

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

**SMK Muhammadiyah 2 Klaten**

Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Dosen Pembimbing: Diana Rahmawati, M.Pd



**Disusun Oleh:  
YULIA PUSPITANINGRUM  
NIM.14803244007  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
YOGYAKARTA  
2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Tahun Akademik 2017/2018 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara:

Nama : Yulia Puspitaningrum  
NIM : 14803244007  
Prodi/Jurusan : Pendidikan Akuntansi/Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Sebagai bentuk pertanggungjawaban, telah saya susun laporan individu PLT Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Akademik 2017/2018 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Klaten, 22 November 2017

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing  
Praktik Lapangan Terbimbing

Guru Pembimbing  
Jurusan Akuntansi

Diana Rahmawati, M.Si  
NIP. 197602072006042001

Eny Sumarni, S.E  
NIP. -

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala  
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Koordinator PLT  
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir

Dra. Hj. Wafir  
NIP. -

Drs. Eko Armunanto  
NIP. -

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan kekuatanNya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan individu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tanpa halangan suatu apapun. Laporan PLT ini merupakan pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan lancar tentunya berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penyusun ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan dalam melaksanakan PLT
2. Dra. Hj. Wafir, selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT
3. Drs. Eko Armunanto, selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
4. Eny Sumarni, S.E, selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa
5. Diana Rahmawati, M.Si, selaku DPL PLT yang telah memberikan pengarahan dan nasihat kepada mahasiswa
6. Seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu dalam pelaksanaan program PLT
7. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, terutama kelas X AK 1 dan X AK 2 yang telah berpartisipasi dengan baik dalam program PLT
8. Orang tua yang selalu memberikan dukungan terbaik
9. Teman-teman seperjuangan PLT UNY SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
10. Semua pihak yang tidak bisa penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Klaten, November 2017

**Yulia Puspitaningrum**

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU ..... i

LEMBAR PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI ..... iv

DAFTAR LAMPIRAN .....v

ABSTRAK ..... vi

BAB I PENDAHULUAN .....1

    A. ANALISIS SITUASI .....1

        1. Profil SMK Muhammadiyah 2 Klaten.....1

        2. Kondisi Fisik Sekolah .....2

        3. Kondisi Non Fisik.....5

        4. Kondisi Lembaga.....8

    B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PLT .....9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....12

    A. Persiapan Kegiatan PLT.....12

    B. Pelaksanaan Kegiatan PLT .....13

    C. Analisis Hasil Kegiatan PLT dan Refleksi.....21

BAB III PENUTUP .....24

    A. Kesimpulan.....24

    B. Saran.....24

DAFTAR PUSTAKA .....26

LAMPIRAN .....27



## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga
- Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 5. Catatan Harian (Laporan Mingguan)
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 7. Kode Etik Guru
- Lampiran 8. Ikrar Guru
- Lampiran 9. Tata Tertib Guru
- Lampiran 10. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 11. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 12. Agenda Mengajar
- Lampiran 13. Silabus
- Lampiran 14. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 15. Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 16. Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 17. Dokumentasi Kegiatan PLT

**LAPORAN KEGIATAN PLT  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

Oleh:

Yulia Puspitaningrum

NIM.14803244007

Pendidikan Akuntansi

**ABSTRAK**

Magang III Terintegrasi dengan Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan program wajib bagi mahasiswa kependidikan, dimana melalui program ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam melatih dan mengembangkan profesionalisme dalam bidang pendidikan, selain itu juga dapat menjadi ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang dimiliki.

Salah satu lokasi yang dijadikan tempat terselenggaranya program PLT adalah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. PLT ini dilaksanakan selama dua bulan dimulai dari kegiatan observasi hingga pelaksanaan PLT yaitu praktik mengajar. Pelaksanaan PLT dilaksanakan di kelas X Akuntansi 1 dan Akuntansi 2 dengan mata pelajaran akuntansi dasar. Melalui praktik mengajar secara langsung ini diharapkan memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa tentang pelaksanaan proses pembelajaran, administrasi guru, dan hal-hal yang berkaitan dengan kependidikan.

Secara keseluruhan, program-program kegiatan PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan namun masih dapat diatasi. Hambatan tersebut misalnya kurangnya pengalaman mengajar, dan terdapat siswa yang masih sulit dikendalikan. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi hambatan yang muncul, sehingga kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik.

*Kata kunci: PLT, praktik mengajar, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Magang III Terintegrasi dengan Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Melalui Magang III Terintegrasi dengan Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama bidang pembelajaran di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, selain itu juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai ke dalam lingkungan sekolah.

Sebelum melaksanakan kegiatan Magang III Terintegrasi dengan Mata Kuliah Terbimbing (PLT), mahasiswa wajib lulus dalam mata kuliah *microteaching*. Melalui program *microteaching*, mahasiswa dibekali dengan bagaimana cara mengajar yang baik dan bersikap layaknya seorang guru. Selain itu, sebelum mahasiswa diterjunkan untuk melaksanakan kegiatan Magang III Terintegrasi dengan Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing, mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk melakukan observasi di lembaga pendidikan yang dijadikan tempat pelaksanaan PLT. Tujuan diadakannya observasi adalah agar mahasiswa dapat mengenal lebih jauh tentang keadaan sekolah baik dari segi fisik yang mencakup letak sekolah, fasilitas sekolah, serta elemen sekolah yang terdiri dari siswa, guru, dan karyawan.

#### **A. ANALISIS SITUASI**

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah dilaksanakan pada bulan Maret 2017, dapat dikatakan bahwa baik sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar baik, tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan belajar mengajar.

Berikut ini adalah hasil observasi yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara:

##### **1. Profil SMK Muhammadiyah 2 Klaten**

###### **a. VISI**

Unggul dalam prestasi, luhur dalam budi pekerti, kompeten dan mandiri melalui pengembagangan IPTEK dan IMTAQ

**b. MISI**

- 1. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
- 2. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- 3. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bias membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
- 4. Mengembangkan iklim yang sejuk disekolah secara konduktif.
- 5. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
- 6. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia

**2. Kondisi Fisik Sekolah**

**a. Tata Letak**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di kota Klataen. Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten terletak di Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten,Jawa Tengah. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung sekolah terdiri dari 2 lantai.

**b. Fasilitas Ruangan**

No	Nama Ruang	Jumlah
1.	Ruang Kepala Sekolah	1
2.	Ruang Pengajaran	1
3.	Mushola Guru	1
4.	Ruang Kantor Tata Usaha	1
5.	Ruang Guru	1
6.	Ruang Tamu	1
7.	Ruang Aula	1
8.	Ruang Kelas	30
9.	Ruang Komputer Akuntansi	1
10.	Ruang Komputer Pemasaran	1
11.	Ruang Komputer Multimedia	2
12.	Ruang OSIS	1
13.	Ruang Unit Produksi Adm Perkantoran	1
14.	Bank Mini (UP Akuntansi)	1
15.	Unit Produksi Multimedia	1
16.	Unit Produksi Pemasaran (UP Melati)	1
17.	Ruang Pembina	1

18.	Ruang BKK/DUDI/Kesiswaan/Al Islam	1
19.	Ruang BK	1
20.	Ruang UKS	1
21.	Laboratorium RPL	1
22.	Perpustakaan	1
23.	Ruang Guru TI	1
24.	Lab Komputer Adm Perkantoran	1

**c. Sarana-Prasarana Sekolah**

1) Sarana/prasarana kebersihan

Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia, meskipun belum cukup memadai. Kamar mandi sudah tersedia, meskipun kondisinya kurang begitu baik karena ada beberapa kamar mandi yang kotor dan bau.

2) Sarana/prasarana olah raga

Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, lapangan futsal, dan lapangan basket sudah tersedia. Lapangan bola voli dan basket berada di bagian depan, sedangkan untuk lapangan futsal berada di bagian belakang.

3) Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang terdiri dari tempat penataan koleksi buku, tempat baca, serta bagian administrasi. Kondisi perpustakaan cukup bersih, hanya saja ruang perpustakaan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten terlalu kecil sehingga kurang leluasa ketika berada di perpustakaan. Buku yang tersedia di perpustakaan berupa buku pelajaran, buku fiksi, hingga majalah.

4) UKS

UKS yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara ini memiliki 4 tempat tidur dan kotak P3K di dalamnya. Ruang UKS ini tidak memiliki guru/siswa piket yang *standby* di dalamnya. Biasanya jika ada siswa yang sakit, maka penanganannya dilakukan secara spontan oleh guru maupun siswa.

5) Koperasi Siswa (UP Melati)

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi siswa yang mirip dengan mini market. Koperasi siswa ini terletak di depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah.

Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan kebutuhan lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi siswa atau UP Melati ini merupakan tempat praktik bagi siswa khususnya jurusan pemasaran.

6) Laboratorium

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki beberapa laboratorium yang digunakan untuk menunjang pembelajaran di kelas, diantaranya Laboratorium Multimedia, Laboratorium Komputer Akuntansi, Laboratorium Komputer Pemasaran, Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran, dan Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak.

7) Unit Produksi

Selain laboratorium, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara juga memiliki unit produksi pada masing-masing jurusan yang digunakan sebagai praktik siswa, diantaranya Unit Produksi Akuntansi (Bank Mini), Unit Produksi Adm Perkantoran, Unit Produksi Pemasaran (UP Melati), Unit Produksi Desain, Animasi & Web Desain, Unit Produksi Perakitan Komputer & TKJ, Unit Produksi studio audio video, studio foto.

**d. Kondisi Fisk Lain (Penunjang)**

1) Tempat parkir

Tempat parkir sudah tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Akan tetapi penataan tempat parkir masih sedikit kurang rapi, terutama tempat parkir siswa.

2) Fasilitas peribadatan (Masjid)

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang digunakan oleh seluruh warga SMK baik itu guru, karyawan, maupun siswa untuk melaksanakan shalat berjamaah. Masjid ini juga dilengkapi dengan tempat wudhu dan kamar mandi, akan tetapi tempat wudhu yang ada masih belum terpisah antara wudhu putri dan putra sehingga dirasa kurang nyaman.

3) Kantin

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah kantin yang berada di bagian belakang, lebih tepatnya di sebelah lapangan

futsal. Kantin yang ada dirasa cukup kecil dan kurang bisa memadai untuk siswa.

4) Pos satpam

Pos satpam sudah tersedia dan berada di depan, kondisi dalam keadaan baik.

e. Penataan Ruang Kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna dan perabot/alat kerja kantor.

- a) Pencahayaan di ruang kelas cukup memadai
- b) Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi Kegiatan Belajar Mengajar maupun aktivitas lainnya.
- c) Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kantor cukup baik.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 kompetensi keahlian, diantaranya:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Multimedia
- 5) Rekayasa Perangkat Lunak

Berikut ini rincian jumlah siswa:

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK 1	-	27	27
	AK 2	3	23	26
	AK 3	-	26	26
	AP 1	-	33	33
	AP 2	-	34	34
	PMS	3	24	27
	MM 1	8	19	27
	MM 2	9	17	26
	MM 3	9	16	25
	RPL	9	19	28
KELAS		L	P	JUMLAH

XI	AK 1	2	29	31
	AK 2	-	32	32
	AK 3	-	32	32
	AP 1	-	35	35
	AP 2	-	35	35
	PMS	-	28	28
	MM 1	7	20	27
	MM 2	9	20	29
	MM 3	3	23	26
	RPL	6	18	24
<b>KELAS</b>		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
XII	AK 1	1	25	26
	AK 2	-	27	27
	AK 3	1	24	25
	AP 1	-	36	36
	AP 2	-	32	32
	PMS	-	24	24
	MM 1	7	19	26
	MM 2	5	20	25
	MM 3	4	21	25
	RPL	4	15	19
<b>TOTAL SISWA</b>		<b>L</b>	<b>P</b>	<b>JUMLAH</b>
		90	753	843

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan siswa, baik itu yang bersifat akademik maupun non akademik, seperti LKS siswa masing-masing keahlian, seni kethoprak, dan lainnya.

**b. Potensi Guru**

Terdapat 49 orang guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten dengan tingkat pendidikan mayoritas S1 bahkan ada yang sudah mendapat gelar S2. Guru yang mengajar di kelas juga ada yang merangkap sebagai Pembina dalam kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan keahlian masing-masing.

Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas XII dan kurikulum 2013 untuk kelas XI sedangkan untuk kelas X menggunakan kurikulum 2013 revisi.



**c. Potensi Karyawan**

Latar belakang pendidikan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara berbeda-beda. Namun pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan menyetarakan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

**d. Ekstrakurikuler**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai tempat penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah ini antara lain:

1) Hizbul Wathon (Pramuka)

Kegiatan ekstrakurikuler HW ini wajib bagi siswa kelas X. Dilaksanakan setiap hari Jum'at pada pukul 13.00 – 15.00 WIB.

2) Tapak Suci

Kegiatan ini merupakan ekstrakurikuler yang bersifat opsional bagi siswa, dilaksanakan setiap hari Kamis pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

3) Palang Merah Remaja (PMR)

PMR merupakan ekstrakurikuler opsional yang dilaksanakan setiap hari Selasa pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

4) Paduan Suara, diadakan setiap hari Kamis pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

5) Mading, diadakan pada hari Selasa pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

6) Seni Baca Qur'an (BTA)

Kegiatan BTA ini merupakan ekstrakurikuler wajib bagi siswa kelas X – XI dengan dipandu oleh pengurus IPM. Dilaksanakan setiap hari Rabu pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

7) Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain), diadakan setiap hari Selasa, Rabu, Kamis pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

8) Seni Tari

Kegiatan ekstrakurikuler tari ini merupakan ekstrakurikuler pilihan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, dilaksanakan pada hari Selasa pukul 15.00 – 16.00 WIB.

9) Olahraga (Basket, Voli), diadakan setiap hari Selasa pada pukul 14.30 – 16.00 WIB.

**e. Bimbingan**

1) Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Bimbingan konseling dilakukan dengan satu jam pelajaran secara klasikal, selain itu juga bisa dilakukan di luar jam pelajaran.

Ruangan Bimbingan Konseling berada di bagian depan dan dari ruangan ini dapat terlihat situasi halaman sekolah. Jadi, apabila ada siswa yang terlambat berangkat ke sekolah, bisa langsung ditangani oleh BK dengan siswa diminta untuk menuliskan keterangan keterlambatan di surat ijin masuk kelas.

2) Bimbingan Belajar

Bimbingan belajar berupa jam tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran usai.

**4. Kondisi Lembaga**

**a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja**

Struktru organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagian yang ada. Pembagian tugas berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

**b. Program Kerja Lembaga**

Program kerja di lembaga ini telah tersusun rapi untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, Masyarakat (siswa-orangtua siswa/komite sekolah/yayasan).

**c. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja selama ini sudah sesuai dengan peran dan tanggungjawab masing-masing dalam lembaga. Suasana kerja dan semangat kerja di lembaga ini baik, hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

**d. Evaluasi Program Kerja**

Program kerja yang telah dirancang dan disusun, kemudian dilakukan evaluasi pada akhir tahun.

**e. Hasil yang Dicapai**

Program kerja yang direncanakan, pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapat hasil yang sesuai dengan target sebelumnya.

**f. Program Pengembangan**

Fokus pengembangan adalah pelayanan prima terhadap siswa dan masyarakat. Pengembangan kualitas pendidikan bagi siswa dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan oleh para guru pengampu, bimbingan belajar ini biasanya lebih difokuskan untuk kelas XII.

**B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PLT**

Magang III Terintegrasi dengan Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Sebelum diterjunkan langsung ke sekolah, mahasiswa terlebih dahulu dibekali dengan kegiatan-kegiatan pra PLT sebagai bentuk persiapan mahasiswa terjun ke lapangan, yaitu dengan mengikuti mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Strategi Belajar Mengajar, Penilaian Pembelajaran, hingga Pengajaran Mikro. Selain itu, mahasiswa juga diberi kesempatan untuk melakukan observasi sekolah, sebagai sarana sosialisasi mahasiswa agar dapat mengetahui situasi dan kondisi tempat Praktik Lapangan Terbimbing.

Kegiatan PLT UNY di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Secara garis besar, rumusan dan rancangan kegiatan PLT meliputi:

**1. Observasi**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapat gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PLT.

**2. Pembuatan Program Kegiatan PLT**

Pembuatan program kegiatan PLT ini dimuat dalam matriks pelaksanaan PLT yang dibuat berdasarkan hasil observasi mengenai kondisi sekolah, kelas, maupun peserta didik.

**3. Pembuatan Administrasi Pembelajaran**

Administrasi pembelajaran yang dibuat tidak terlepas dari hasil observasi mahasiswa terhadap administrasi guru dan observasi kelas yang telah dilakukan sebelumnya.

4. Kegiatan Pembelajaran Terbimbing

Kegiatan pembelajaran terbimbing, dimulai dari proses koordinasi atau konsultasi dengan Guru Pembimbing, sampai dengan mengajar materi di kelas.

5. Kegiatan Non Mengajar

Mengikuti kegiatan non mengajar yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, seperti kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan rutin sekolah, dan piket.

6. Kegiatan Sekolah

Berbagai kegiatan sekolah merupakan ajang untuk dapat bersosialisasi dengan warga SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara lebih cepat. Bergabungnya sebagai bagian dari warga sekolah, sudah seharusnya mendukung setiap program dan peraturan yang ada di sekolah.

7. Pembuatan Laporan PLT

Pembuatan laporan PLT diperlukan bantuan dari berbagai pihak baik sekolah maupun kampus, utamanya perlu konsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing lapangan.

8. Koordinasi Kelompok PLT

Koordinasi kelompok PLT dilaksanakan untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan di tempat pelaksanaan PLT sekaligus ajang untuk mengakrabkan diri dengan sesama anggota kelompok PLT.

Berikut ini disajikan tabel program kegiatan PLT selama 2 bulan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara:

No	Nama Program	Rincian
1.	Pembuatan Program PLT	a. Observasi kelas b. Penyusunan Matriks
2.	Administrasi Pembelajaran Guru	Agenda Mengajar, Daftar Hadir, Penilaian
3.	Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)	a. Persiapan 1) Konsultasi 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Meenyiapkan/membuat Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi

		b. Mengajar Terbimbing 1) Praktik Mengajar di Kelas 2) Penilaian dan Evaluasi c. Membantu Mengajar 1) <i>Team Teaching</i>
4.	Kegiatan Non Mengajar	a. Kegiatan Ekstrakurikuler 1) Hizbul Wathon 2) Baca Tulis Al Qur'an 3) Basket 4) Paduan Suara b. Kegiatan Rutin Sekola 1) Tadarus Al Qur'an 2) Jum'at Sehat c. Piket Sekolah 1) Piket Resepsionis 2) Piket Bank Mini
5.	Kegiatan Sekolah	a. Penyambutan Ketua Umum PP Muhammadiyah b. Pengajian Tarjih c. Koordinasi Guru Pamong d. Nonton Film G 30 S e. Upacara Bendera Peringatan "Sumpah Pemuda"
6.	Pembuatan Laporan PLT	a. Penyusunan Catatan Harian (Lap Mingguan) b. Penyusunan Laporan Akhir PLT
7.	Koordinasi Kelompok PLT	Rapat Koordinasi Kelompok PLT

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Kegiatan PLT**

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan lain. Agar pelaksanaan PLT dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, maka pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PLT di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro merupakan tahap pelatihan awal bagi mahasiswa dalam pembentukan kompetensi mengajar yang dilaksanakan dalam bentuk mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa sebagai calon guru dilatih dalam hal penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar di kelas, pembuatan media, membentuk kompetensi kepribadian, dan membentuk kompetensi sosial.

##### **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan dalam dua tahapan. Tahapan pertama, pembekalan dilakukan pada tingkat fakultas yakni pada tanggal 12 September 2017 di ruang Auditorium Fakultas Ekonomi. Tahapan kedua, yaitu pembekalan dilakukan pada tingkat program studi yakni pada tanggal 13 September 2017 di ruang Auditorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

##### **3. Observasi Sekolah**

Kegiatan observasi dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2017 sampai dengan 4 Maret 2017, yang tujuannya adalah agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas guru di sekolah serta mengetahui kondisi dan situasi sekolah. Hal-hal yang di observasi yaitu :

- a) Pembelajaran di kelas dan peserta didik
- b) Kondisi Sekolah

Hal-hal yang menjadi bahan observasi utama dalam proses pembelajaran di kelas yaitu:

- a) Cara membuka pelajaran
- b) Cara penyampaian materi
- c) Metode pembelajaran
- d) Penggunaan bahasa
- e) Gerak
- f) Cara memotivasi siswa
- g) Teknik bertanya
- h) Teknik penguasaan kelas
- i) Penggunaan media
- j) Bentuk dan cara evaluasi
- k) Cara menutup pelajaran

Selain kegiatan observasi, juga dilakukan koordinasi awal antara mahasiswa dengan guru pembimbing lapangan maupun koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

**B. Pelaksanaan Kegiatan PLT**

**1. Kegiatan Mengajar Terbimbing**

**a. Persiapan**

- a) Konsultasi

Tujuan	:	Mengetahui jadwal pelajaran, materi apa yang akan menjadi bahan Praktik Mengajar di kelas, silabus dan RPP.
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2
Bentuk Kegiatan	:	Koordinasi secara lisan di ruang guru
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	-
Sumber Dana	:	
Hasil	:	a) Dapat diketahui jadwal mengajar, yaitu: Selasa jam ke 6 – 7 di kelas X AK1 Selasa jam ke 8 – 9 di kelas X AK 2 Jum’at jam ke 1 – 3 di kelas X AK 2 Sabtu jam ke 1 – 3 di kelas X AK 1 b) Dapat mengetahui materi pembelajaran yang akan menjadi bahan Praktik Mengajar di kelas, yaitu: - Transaksi Bisnis dan Bukti Transaksi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jurnal</li> <li>- Buku Besar</li> <li>- Laporan Keuangan</li> </ul> <p>c) Mendapatkan contoh silabus, RPP, dan ragam KI-KD sebagai bahan untuk penyusunan RPP</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Mengumpulkan Materi

Tujuan	:	Sebagai tambahan referensi materi untuk pembelajaran di kelas
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2
Bentuk Kegiatan	:	Mencari materi pembelajaran dengan mencari buku, mencari materi di internet, membaca buku dan berdiskusi dengan teman sejawat.
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp 45.000,00
Sumber Dana	:	Mahasiswa
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat buku pegangan, berupa 1 buku Akuntansi Keuangan karya Toto Sucipto.</li> <li>- Mendapat beberapa video, tentang jurnal dan buku besar.</li> <li>- Mendapat tambahan materi untuk transaksi bisnis dan bukti transaksi.</li> <li>- Mendapat contoh soal-soal sebagai referensi dalam membuat soal untuk penilaian siswa.</li> </ul>

c) Penyusunan RPP

Tujuan	:	Sebagai acuan dalam pembelajaran di kelas
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2
Bentuk Kegiatan	:	Pengetikkan RPP sesuai dengan ragam KI-KD dalam kurikulum 13 revisi
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp 37.000,00



Sumber Dana	:	Mahasiswa
Hasil	:	Terdapat 9 RPP yang berhasil dibuat.

Berikut rincian RPP yang telah disusun :

No	Materi	Waktu	Kelas
1.	Pengertian jurnal, konsep debet dan kredit, bentuk jurnal, sistematika pencatatan.	5x45 menit	X AK 1 X AK 2
2.	Sistematika pencatatan (diskusi dan kuis)	5x45 menit	X AK 1 X AK 2
3.	Pengertian transaksi bisnis dan bukti transaksi	2x45 menit	X AK 1
4.	Pengertian transaksi bisnis dan bukti transaksi	2x45 menit	X AK 2
5.	Pengelompokkan akun/rekening	3x45 menit	X AK 2 X AK 1
6.	Pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan	3x45 menit	X AK2
7.	Pengertian laporan keuangan, macam-macam laporan keuangan, laporan laba rugi	2x45 menit	X AK1 X AK 2
8.	Laporan perubahan modal, neraca	3x45 menit	X AK 1 X AK 2
9.	Pengertian buku besar, bentuk buku besar	5x45 menit	X AK 1 X AK 2

d) Menyiapkan/membuat Media

Tujuan	:	Sebagai alat bantu dalam pembelajaran di kelas agar siswa tertarik dengan pembelajaran.
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2
Bentuk Kegiatan	:	Pembuatan media pembelajaran, mengetik dan menggunting kartu soal dan kartu motivasi
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp 78.500,00
Sumber Dana	:	Mahasiswa
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- 30 kartu akuntansi untuk <i>make a match</i> akuntansi</li><li>- 8 perangkat media ular tangga</li><li>- 8 perangkat media roda putar akuntansi</li></ul>

e) Menyusun Materi

Tujuan	:	Sebagai bahan pembelajaran di kelas.
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2
Bentuk Kegiatan	:	Pengetikkan <i>handout</i> materi dan mencetak materi.
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp 24.100,00
Sumber Dana	:	Mahasiswa
Hasil	:	Tersedianya bahan ajar untuk siswa berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Powerpoint</i> materi pembelajaran jurnal</li><li>- <i>Handout</i> bahan ajar transaksi bisnis</li><li>- <i>Handout</i> bahan ajar pengelompokkan akun</li><li>- <i>Handout</i> bahan ajar laporan keuangan</li><li>- <i>Handout</i> bahan ajar buku besar</li></ul>

f) Pendalaman Materi

Tujuan	:	Mempersiapkan diri agar menguasai lebih banyak materi agar ketika ada pertanyaan dari siswa bisa menjawab dengan baik.
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2

Bentuk Kegiatan	:	Membaca ulang bahan ajar, dan berdiskusi dengan teman sejawat.
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	-
Sumber Dana	:	Mahasiswa
Hasil	:	Mahasiswa PLT dapat lebih percaya diri ketika mengajar di kelas saat sudah mendalami materi dengan baik.

**b. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing**

a) Praktik Mengajar di Kelas

Praktik Mengajar di kelas terlaksana sebanyak 14 kali tatap muka dengan materi pelajaran Akuntansi Dasar di kelas X AK 1 dan X AK2. Dalam pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa menerapkan seluruh keterampilan yang sudah dipelajari selama di perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Penyampaian materi di kelas, mahasiswa melakukan beberapa kegiatan, yaitu :

- 1) Membuka Pelajaran
 

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk menerima materi pembelajaran, baik secara mental maupun fisik. Kegiatan membuka pelajaran adalah sebagai berikut:

  - i. Membuka dengan salam
  - ii. Menanyakan kabar
  - iii. Melakukan presensi
  - iv. Apersepsi
  - v. Menyampaikan pembelajaran pada hari tersebut
- 2) Menyampaikan Materi Pelajaran
 

Agar penyampaian materi pembelajaran berjalan dengan lancar dan tidak monoton, maka guru harus menciptakan suasana belajar yang nyaman, menarik, dan bervariasi. Model pembelajaran yang digunakan mahasiswa PLT selama mengajar di kelas adalah *Problem Based Learning, Cooperative Learning tipe make a march,Think Pair Share,Snowball Throwing,Team Games Tournament* dengan metode yang bervariasi diantaranya ceramah, tanya jawab, dan pemberian tugas.

3) Penggunaan Bahasa

Dalam proses pembelajaran, mahasiswa menggunakan bahasa Indonesia, tetapi terkadang menggunakan bahasa Jawa saat memberikan penjelasan lebih lanjut agar siswa lebih mudah memahami apalagi saat memahami kalimat dalam transaksi.

4) Gerak

Selama pembelajaran berlangsung, mahasiswa berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas, tetapi juga berjalan berkeliling mendekati siswa, serta membantu siswa yang mengalami kesulitan secara personal.

5) Memotivasi Siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberikan semangat kepada siswa bahwa apabila siswa melakukan latihan terus, maka siswa akan menjadi terbiasa dengan akuntansi dan tidak akan mudah mengeluh. Mahasiswa juga memberikan penjelasan beberapa tujuan dan manfaat menguasai materi yang telah diajarkan.

6) Teknik Bertanya

Pertanyaan diajukan kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai bentuk apersepsi dan setelah menjelaskan materi.

7) Teknik Penguasaan Kelas

Kegiatan yang dilakukan yaitu dengan berjalan keliling dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dalam menerima materi pembelajaran di kelas.

8) Penggunaan Media

Media yang digunakan mahasiswa selama melaksanakan pembelajaran di kelas yaitu:

- i. Media *power point*
- ii. Video
- iii. Media permainan *make a match* (kartu akuntansi)
- iv. Media permainan ular tangga
- v. Media permainan roda putar akuntansi

9) Menutup Pelajaran

Kegiatan pembelajaran ditutup dengan mengucapkan salam kepada siswa dan menyampaikan pembelajaran berikutnya.

**b) Penilaian dan Evaluasi**

Tujuan	:	Mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan.
Sasaran	:	Siswa kelas X AK 1 dan X AK 2
Bentuk Kegiatan	:	Penilaian sikap, tugas individu, tugas kelompok, kuis, ulangan mid semester
Waktu	:	15 September – 15 November 2017
Dana	:	Rp 42.500,00
Sumber Dana	:	Mahasiswa
Hasil	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penilaian KD transaksi bisnis</li><li>- Penilaian KD jurnal</li><li>- Penilaian KD laporan keuangan</li></ul>

**2. Kegiatan Non Mengajar**

**a. Ekstrakurikuler**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki kurang lebih 9 ekstrakurikuler, namun mahasiswa praktikan (PLT) hanya mengikuti 4 ekstrakurikuler yang ada di SMK yaitu Hizbul Wathon, Baca Tulis Al Qur'an, Basket, dan Paduan Suara.

**b. Kegiatan Rutin Sekolah**

**1) Tadarus Al Qur'an**

Tadarus merupakan kegiatan rutin sekolah yang dilaksanakan setiap bel masuk kelas yaitu pukul 07.00. Pelaksanaan tadarus Al Qur'an dilaksanakan selama 15 menit sebelum pembelajaran dimulai. Pelaksanaan tadarus AlQur'an dilaksanakan serempak dengan membaca surah-surah yang ada di Al Qur'an dengan dipandu oleh bapak/ibu guru agama dan diperdengarkan melalui speaker di kelas, aula, ruang guru, laboratorium, dsb.

**2) Jum'at Sehat**

Jum'at sehat adalah kegiatan olahraga senam pagi yang rutin dilaksanakan oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara selama satu jam sebelum pembelajaran di mulai yaitu pada pukul 06.00 – 07.00 WIB. Kegiatan Jum'at Sehat ini dilaksanakan di lapangan futsal SMK dan dipandu oleh guru olahraga.

c. **Piket Sekolah**

1) **Piket Resepsionis (Tamu)**

Piket resepsionis bertugas sebagai penerima tamu, presensi guru, dan penitipan tugas yang harus diberikan kepada kelas apabila ada guru yang berhalangan hadir atau ada dinas di luar sekolah. Biasanya piket resepsionis ini bersama dengan siswa kelas XI jurusan administrasi perkantoran yang sedang bertugas di resepsionis.

2) **Piket Bank Mini**

Piket bank mini bertugas sebagai penerima uang tabungan dan pembayaran uang kunjungan industri. Biasanya piket bank mini ini bersama dengan siswa kelas XI jurusan akuntansi yang sedang bertugas di bank mini.

**3. Kegiatan Sekolah**

a. **Penyambutan Ketua Umum PP Muhammadiyah**

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menyambut kedatangan Ketua Umum PP Muhammadiyah yaitu Dr. KH Haedar Nashir, M.Si di kota Klaten. Penyambutan ini dilakukan oleh siswa SMK Muhammadiyah 2 Klaten di sepanjang Jalan Mayor Kusmanto.

b. **Pengajian Tarjih**

Kegiatan ini termasuk kegiatan rutin setiap bulan yang diadakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Pengajian tarjih ini diperuntukkan seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Selama mahasiswa melaksanakan PLT, pengajian tarjih yang diikuti oleh mahasiswa sebanyak 2 kali setiap hari Kamis sepulang sekolah yaitu pada pukul 14.30 – 15.30 WIB.

c. **Koordinasi Guru Pamong**

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk orientasi kepada mahasiswa PLT UNY yang akan melaksanakan praktik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan ini dilaksanakan dengan pemberian pengarahan oleh Koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yaitu Drs Eko Armunanto. Dihadiri oleh Guru Pembimbing Lapangan dari Akuntansi yaitu ibu Eny Sumarni, ibu Nuril, Guru Pembimbing dari Administrasi Perkantoran yaitu bapak Sihana, ibu Kadar, ibu Lastri, dan ibu Erni, serta mahasiswa PLT UNY sebanyak 10 orang.

d. Nonton Film G 30 S

Kegiatan ini merupakan bentuk kerjasama sekolah dengan pihak kepolisian di kota Klaten. Diadakan pada hari Sabtu tanggal 30 September 2017 bertempat di Masjid SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan ini diikuti semua siswa kelas X – XII, guru dan karyawan, serta mahasiswa PLT UNY di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

e. Upacara Bendera Peringatan “Sumpah Pemuda”

Upacara peringatan hari Sumpah Pemuda dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2017 bertempat di lapangan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Upacara ini diikuti seluruh siswa X – XII, guru dan karyawan, serta mahasiswa PLT UNY dan mahasiswa PPL STAIM. Setelah pelaksanaan upacara peringatan hari “Sumpah Pemuda” selesai, kegiatan dilanjutkan dengan pengukuhan/pelantikan Pengurus Ranting Ikatan Pelajar Muhammadiyah (PR IPM) yang baru.

### **C. Analisis Hasil Kegiatan PLT dan Refleksi**

#### **1. Faktor Pendukung**

Terdapat beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan PLT, sehingga memperlancar proses pembelajaran. Faktor pendukung tersebut berasal dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa dan sekolah. Faktor pendukung tersebut antara lain:

a) Faktor pendukung dari Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen pembimbing memantau perkembangan dan kendala apa saja yang dirasakan oleh mahasiswa PLT dan memberikan masukan dan saran untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

b) Faktor pendukung dari Guru Pembimbing Lapangan

Guru pembimbing telah membimbing dan memberi arahan dalam pembuatan RPP. Guru pembimbing memberikan keleluasaan kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran dengan berbagai macam metode yang digunakan, selain itu juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan dalam pelaksanaan pembelajaran.

c) Faktor pendukung dari Siswa SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terbuka dan dapat bekerjasama dengan baik dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar di kelas.

d) Faktor pendukung dari Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara telah memberikan sarana dan prasarana yang dapat mendukung terlaksananya pelaksanaan PLT dengan baik.

## 2. Hambatan

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan, tidak bisa dipungkiri pasti terdapat berbagai macam rintangan dan hambatan baik berasal dari diri praktikan sendiri, siswa

a) Praktikan

- Groggi

Pada pertemuan awal, praktikan merasa grogi dan kesulitan dalam menyampaikan materi di depan siswa. Hal itu disebabkan karena praktikan belum terbiasa berhadapan dengan siswa.

Solusi hambatan ini adalah praktikan selalu berupaya untuk mendalami materi sebelum pembelajaran dan mendalami skenario pembelajaran yang telah disiapkan agar pada saat pembelajaran tidak terlihat grogi.

- Sulit menghafal nama siswa

Kesulitan menghafal nama siswa ini berakibat pada susahnyanya praktikan memberikan penilaian afektif kepada siswa dan menjadikan kurang akrabnya antara praktikan dan siswa.

Solusi hambatan ini adalah sebelum memulai materi pelajaran, praktikan melakukan presensi dengan cara memanggil nama satu per satu agar praktikan bisa lebih cepat hafal nama dan wajah siswa.

b) Siswa

- Masih terdapat beberapa siswa yang kurang mendukung proses pembelajaran di kelas, seperti: berbicara dengan teman, tidur, bahkan asyik bermain HP.

Solusi untuk mengatasi hal tersebut, praktikan berupaya untuk selalu memberikan pembelajaran dengan metode yang bervariasi dari diskusi hingga permainan.

- Masih terdapat siswa yang tidak mau mencatat materi yang diajarkan di kelas.

Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut, praktikan berupaya untuk memberikan *handout* bahan ajar sehingga pada saat pembelajaran di



kelas siswa tidak perlu mencatat dan cukup membaca *handout* bahan ajar dan mendengarkan penjelasan praktikan.

### **3. Refleksi**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan praktik dimana mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di dapatkan di bangku kuliah. Selain itu, melalui Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), praktikan menyadari bahwa tugas seorang guru itu kompleks, tidak hanya menstransferkan ilmu kepada siswa akan tetapi juga berusaha untuk mendidik atau menanamkan nilai-nilai yang baik kepada siswa . Selain itu, guru juga harus kreatif dan inovatif agar dalam pembelajaran dapat menumbuhkan motivasi bagi siswa.

Selain dalam hal pembelajaran di kelas, praktikan juga mendapatkan pengalaman baru tentang tugas seorang guru selain mengajar di kelas juga perlu membuat dan melengkapi administrasi guru berupa RPP, silabus, soal, dan sebagainya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara banyak memberikan manfaat bagi praktikan. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut yaitu:

1. Program Praktik Lapangan Terbimbing merupakan program yang tepat dan memiliki tujuan yang jelas untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional.
2. Kegiatan PLT dapat memberikan pengetahuan baru bagi mahasiswa mengenai hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum melaksanakan pembelajaran.
3. Melalui PLT, mahasiswa akan berusaha untuk menunmbuhkembangkan sikap dan kepribadian seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir, serta disiplin.
4. Sebagai calon pendidik, mahasiswa praktikan dituntut untuk tidak hanya memiliki kompetensi profesional di bidang pendidikan, tetapi juga kompetensi lainnya seperti: komunikasi yang baik, kemampuan bersosialisasi.
5. Kegiatan PLT dapat berjalan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara berbagai pihak.

#### **B. Saran**

##### **1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Diharapkan kerjasama yang terjalin dengan pihak SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan.
- b. Pembekalan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan PLT perlu ditingkatkan.
- c. Monitoring yang berkelanjutan perlu diterapkan oleh pihak LPPMP.

##### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman di lingkungan sekolah sehingga dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

- b. Mahasiswa praktikan perlu menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh warga sekolah, baik itu guru, karyawan, maupun siswa.
- c. Komunikasi personal dengan guru pembimbing perlu ditingkatkan agar tidak terjadi kesalahpahaman antara guru dan mahasiswa PLT.

**3. Bagi Pihak Sekolah**

- a. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dengan mencari atau membuat sendiri media pembelajaran yang dapat menunjang pembelajaran di kelas.
- b. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan Magang III Terintegrasi dengan PLT. 2017. *Panduan Magang III Terintegrasi dengan PLT*. Yogyakarta: UNY

# LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1  
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum Pukul : 07.00-09.15  
No. Mahasiswa : 14803244007 Tempat Praktik : Smk Muh 2 Klt  
Tgl. Observasi : 8 Maret 2017 Fak/Jur/Prodi : Fe/Pend. Akt

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Untuk Kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013, sedangkan kelas XII menggunakan KTSP
	2. Silabus	Guru sudah memiliki silabus yang lengkap dari mulai kelas X – XII
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dibuat untuk satu tahun (2 semester).
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Sebelum memulai pelajaran di kelas, di awali dengan tadarus dan membaca doa secara bersama-sama.  Setelah selesai tadarus, guru mengucapkan salam dan melakukan presesnsi kehadiran siswa.  Setelah itu, guru melakukan apersepsi kepada siswa.
	2. Penyajian materi	Materi pelajaran yang disampaikan mengacu pada buku paket. Materi disampaikan secara runtut setiap pertemuan.
	3. Metode pembelajaran	Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode ceramah, dan latihan soal.
	4. Penggunaan bahasa	Selama pelajaran berlangsung, guru menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa.
	5. Penggunaan waktu	5 jam pelajaran @45 menit
	6. Gerak	Guru menjelaskan materi dengan berdiri di depan kelas, sedangkan ketika latihan soal guru terkadang mendatangi siswa dan membantu siswa apabila mengalami kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa disela-sela pelajaran

		dengan memberi motivasi bahwa siswa bisa mengerjakan apabila teliti.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya dan sesekali guru menunjuk siswa untuk menjawab pertanyaan dari guru.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru sesekali berkeliling kelas untuk mengkondisikan kelas.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah papan tulis dan modul/buku paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa ulangan harian setelah selesai materi pelajaran (KD) di semester awal. Akan tetapi, setelah tengah semester evaluasi diberikan ketika guru sudah menyelesaikan semua materi pelajaran yang ada di silabus.
	12. Menutup pelajaran	Pembelajaran ditutup dengan mengucapkan salam penutup kepada siswa.
<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup kondusif di kelas. Akan tetapi beberapa kali masih harus ditegur agar bisa mengikuti pelajaran dengan baik.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika di luar kelas, siswa bersikap ramah dan sopan.

Koordinator PPL Sekolah/Instansi



Drs. Eko Armunanto  
NIP. : -

Yogyakarta, 27 Maret 2017  
Mahasiswa,



Yulia Puspitaningrum  
NIM. : 14803244007



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH\*)

Npma.2

untuk mahasiswa

Nama Sekolah : SMK Muh 2 Klt Utr

Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto,  
Gergunung, Klt

Nama Mhs. : Yulia Puspitaningrum

Nomor Mhs. : 14803244007

Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. Akt

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah terdiri dari dua lantai. Keadaan gedung sekolah dalam keadaan baik dan layak untuk digunakan.	Terdiri dari 30 ruang kelas, laboratorium dan unit produksi masing-masing jurusan, tempat parkir untuk guru, siswa, tamu. Ruang kepala sekolah, kantor guru, lapangan olahraga, masjid.
2.	Potensi siswa	SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian, yaitu: a) Akuntansi b) Administrasi Perkantoran c) Pemasaran d) Multimedia e) Rekayasa Perangkat Lunak	Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan siswa, baik bersifat akademik maupun non akademik, seperti LKS siswa, seni kethoprak, dan lain-lain.
3.	Potensi guru	Terdapat 48 guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.	Tingkat pendidikan mayoritas S1 bahkan ada juga yang sudah mendapat gelar S2.
4.	Potensi karyawan	Karyawan mengurus administrasi yang ada di sekolah, seperti di ruang TU untuk mengurus pembayaran SPP, di koperasi siswa, dan perpustakaan.	Latar pendidikan terakhir SLTA, namun akan menyetarakan dengan jenjang pendidikan S1.
5.	Fasilitas KBM, media	SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih menggunakan black	Kelas XI dan kelas XII apabila Bapak/Ibu guru ingin

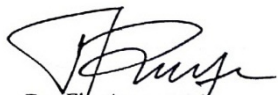


		<i>board</i> dan kapur sebagai alat tulisnya. Sedangkan untuk kelas X sudah terpasang LCD di masing-masing kelas.	menggunakan media LCD di kelas, biasanya meminjam di lab.
6.	Perpustakaan	Perpustakaan tidak begitu luas namun buku-buku yang tersedia cukup lengkap. Buku yang tersedia di perpustakaan milik SMK Muh 2 Klt Utara adalah buku pelajaran dan beberapa majalah.	Terdapat tata tertib di dalam perpustakaan. Perpustakaan juga dilengkapi dengan ruang baca.
7.	Laboratorium	Terdapat laboratorium untuk masing-masing program keahlian, seperti lab komputer akuntansi, lab komputer adm perkantoran, lab komputer pemasaran, lab komputer multimedia, dan lab komputer rekayasa perangkat lunak.	Peralatan dalam laboratorium cukup lengkap.
8.	Bimbingan konseling	Tiap kelas ada alokasi waktu untuk mata pelajaran bimbingan konseling. Terdapat 2 guru BK.	Ruangan guru BK berada di bagian depan. Dari ruangan BK ini dapat terlihat situasi halaman sekolah, jadi dapat memantau siswa.
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar berupa jam tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran usai.	
10.	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ekstrakurikuler dilaksanakan setelah jam pulang sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler diadakan setiap hari Selasa – Rabu.	Terdapat ekstrakurikuler Hizbul Wathon, Paduan Suara, BTA, PMR, Tapak Suci, Olahraga (Basket dan Voli), Mading, Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web) berjalan dengan baik.
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS atau IPM memiliki ruangan sendiri yang biasa digunakan untuk rapat atau kegiatan yang lain.	Tugasnya adalah membantu kegiatan sekolah yang diperuntukkan bagi siswa. OSIS juga memiliki guru pembina untuk memantau dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan tugasnya.
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat 4 tempat tidur di ruang UKS dan kotak P3K untuk obat-obatan.	UKS berada di dekat pintu utama menuju bagian dalam sekolah.
13.	Administrasi (karyawan,	Administrasi sekolah di tangani	Administrasi kesiswaan terdiri

	sekolah, dinding)	oleh karyawan tata usaha. Karyawan di ruang tata usaha berjumlah 5 orang	dari buku induk, dan lembar presensi siswa. Adminstrasi karyawan terdiri dari data dinding karyawan, struktur organisasi sekolah
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak ada Karya Ilmiah Remaja di SMK Muh 2 Klaten Utara. Meskipun begitu, siswa sering mengikuti lomba-lomba, dan beberapa kali memenangkan perlombaan.	
15.	Koperasi siswa	Usaha koperasi sekolah ini untuk siswa dan merupakan unit produksi bagi program keahlian pemaasaran.	Barang-barang yang dijual antara lain: alat-alat tulis, makanan ringan, minuman, dan lain lain.
16.	Tempat ibadah	Berupa masjid yang digunakan untuk kegiatan peribadatan (shalat) bagi seluruh warga SMK Muh 2 Klaten Utara, selain itu juga digunakan untuk kegiatan lain seperti rapat, kegiatan ekstrakurikuler maupun yang lainnya.	Terdapat 1 masjid, dengan fasilitas mukena, Al Qur'an, tempat wudhu putra dan putri, serta toilet.
17.	Kesehatan lingkungan	Kebersihan lingkungan sekolah dijaga oleh seluruh warga sekolah. Selain itu, SMK Muh 2 Klaten Utara juga memiliki petugas kebersihan untuk membersihkan lingkungan sekolah.	Di setiap kelas sudah memiliki tempat sampah.
18.	Lain-lain.....		

\*) Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Koordinator PPL Sekolah/Instansi



Drs. Eko Armunanto

NIP. -

Yogyakarta, 27 Maret 2017

Mahasiswa,



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI  
KONDISI LEMBAGA \*)

Npma.4

untuk mahasiswa

Nama Sekolah : Yulia PuspitaningrumPukul : 09.30 – 11.00

No. Mahasiswa : 14803244007Tempat Praktik : SMK Muh 2 Klaten Utara

Tgl. Observasi : 25 Februari 2017Fak/Jur/Prodi : FE/Pend Akt

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik :		
	a. Keadaan lokasi	Lokasi SMK Muh 2 Klaten terletak di di Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah.	Baik
	b. Keadaan gedung	SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki gedung dengan 2 lantai.	Gedung sekolah dalam kondisi yang baik, layak untuk digunakan. Hanya ada beberapa yang kuratng terawat tetapi masih dalam keadaan yang masih baik.
	c. Keadaan sarana/prasarana	Sarana/prasana yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara cukup lengkap, yang dapat digunakan sebagai penunjang dalam kegiatan pembelajaran siswa.	Terdiri dari 30 ruang kelas, laboratorium komputer di setiap masing-masing jurusan sudah tersedia dan dalam kondisi baik, Unit Produksi masing-masing jurusan sebagai tempat praktik siswa dalam kondisi baik, perpustakaan tersedia dalam kondisi cukup baik.
	d. Keadaan personalia	SMK Muhammadiyah 2 Klaten memiliki 48 guru dan 5 karyawan bagian Tata Usaha.	Guru terdiri dari lulusan S1 bahkan ada beberapa yang sudah lulusan S2.  Karyawan pendidikan terakhir adalah SLTA (akan menyetarakan jenjang S1)
	e. Keadaan fisik lain	Keadaan fisik lain (penunjang) yang dimiliki SMK Muh 2 Klaten	Tempat parkir dalam kondisi baik dan dipisahkan untuk

	(penunjang)	Utara seperti tempat parkir, lapangan olah raga tempat ibadah, pos satpam, dan kantin.	siswa, guru, dan tamu. Namun, tempat parkir siswa penataan agak kurang rapi.
	f. Penataan ruang kerja	Ruang Guru terletak di tengah-tengah sekolah yang mana sangat mudah dijangkau oleh siswa atau ke setiap kelasnya. Selain itu, terlihat mudah bagi Guru untuk mengawasi siswanya dari kantor Guru.	Baik
	g. Aspek lain .....		
2.	<b>Observasi tata kerja :</b>		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Struktru organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas.	
	b. Program kerja lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun rapi untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi	
	c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja selama ini sudah sesuai dengan peran dan tanggungjawab masing-masing dalam lembaga.	
	d. Iklim kerja antar lembaga	Suasana kerja dan semangat kerja di lembaga ini baik, hubungan antar personal dijamin secara kekeluargaan.	
	e. Evaluasi program kerja	Program kerja yang telah dirancang dan disusun, kemudian dilakukan evaluasi pada akhir tahun.	
	f. Hasil yang dicapai	Program kerja yang direncanakan, pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapat hasil yang sesuai dengan target sebelumnya.	
	g. Program pengembangan	Pengembangan kualitas pendidikan bagi siswa dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan oleh para guru pengampu, bimbingan belajar ini	

		biasanya lebih difokuskan untuk kelas XII.	
	h. Aspek lain ....		

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Koordinator PPL Sekolah/Instansi



Drs. Eko Armunanto  
NIP .     -

Yogyakarta, 27 Maret 2017  
Mahasiswa,



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007



## MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017

<b>NAMA</b>	: YULIA PUSPITANINGRUM
<b>NAMA LOKASI</b>	: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
<b>ALAMAT LOKASI</b>	: Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten

No	Program/Kegiatan PLT	Pra PLT	Jumlah Jam per Minggu								Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
<b>1.</b>	<b>Pembuatan Program PLT</b>										
	a. Observasi	9	2								11
	b. Menyusun Matrik Program PLT		3								3
<b>2.</b>	<b>Administrasi Pembelajaran Guru</b>										
	a. Agenda Mengajar			0,5						0,5	1
	b. Daftar Hadir Siswa		1								1
<b>3.</b>	<b>Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>										
	<b>a. Persiapan</b>										
	1) Konsultasi		2	0,5	0,5	0,5	2,5	0,5	0,5	0,5	7,5

	2) Mengumpulkan materi		2		1			1,5	1,5	1	7
	3) Membuat RPP		3	3	3	0,5	2,5	3	4,5	1,5	21
	4) Menyiapkan/membuat media		3,5			7,5	2,5	8,5			22
	5) Menyusun materi		1,5	1	1	3,5	8		7	4	26
	6) Pendalaman Materi		1	1	1	1	1	1	1	1,0	8
	<b>b. Mengajar Terbimbing</b>										
	1) Praktik Mengajar di Kelas		10	9	6	10	10	8	10	10	73
	2) Penilaian dan evaluasi				2	1,5	3,5	1,5	7,5	6,5	22,5
	3) <i>Team Teaching</i>							4	2		6
<b>4.</b>	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)</b>										
	<b>Ekstrakurikuler</b>										
	a. Hizbul Wathon				1						1

	b. Baca Tulis Al Qur'an			1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Basket						1,5				1,5
	d. Paduan Suara				0,5			1			1,5
	<b>Kegiatan Rutin Sekolah</b>										
	a. Tadarus Al Qur'an		1,5	1,5	1	1,5	1,5	1,5	1,5	2	12
	b. Jum'at Sehat		1	1	1	1	1	1	1	1	8
	<b>Piket Sekolah</b>										
	a. Piket Resepsionis		0,5					0,5			1
	b. Bank Mini		0,5		1		1,5			0,5	3,5
<b>5.</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>										
	a. Penyambutan Ketua Umum PP Muhammadiyah		1								1
	b. Pengajian Tarjih			1				1			2
	c. Koordinasi Guru Pamong		2								2



	d. Nonton Film G 30 S			3							3
	e. Upacara Bendera "Sumpah Pemuda"							2			2
<b>6.</b>	<b>Pembuatan Laporan PLT</b>										
	a. Penyusunan Catatan Harian(Lap Mingguan)			2				1,5	1,5	1,5	6,5
	b. Penyusunan Laporan Akhir PLT								22		22
<b>7.</b>	<b>Koordinasi Kelompok PLT</b>										
	Rapat Koordinasi Kelompok PLT		1	2					5	1	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9</b>	<b>37</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>44</b>	<b>54</b>	<b>292</b>

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Sekolah/Lembaga/Klub\*

 Dra. Hj. Wafir  
NIP. -

Dra. Hj. Wafir  
NIP. -

Catatan:

- 1) Matrik ini harus sudah jadi dan disyahkan setelah 1 minggu penerjunan
- 2) \*coret yang tidak perlu

Dosen Pembimbing Lapangan



Diana Rahmawati,M.Si  
NIP. 197602072006042001



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
NIM : 14803244007

### MINGGU I

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an (As Shafat)	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Pengarahan oleh koordinator PLT	Mendapat pengarahan dari koordinator PLT dan Guru Pembimbing	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
2.	Sabtu, 16 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surah dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Observasi kelas	Mengetahui proses pembelajaran di kelas sebelum praktik mengajar		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan #1	Masih kebingungan dalam membuat RPP	Mencari atau meminta contoh RPP yang sudah ada
		Konsultasi Guru Pembimbing	Berkonsultasi mengenai RPP	Kesulitan bertemu	Menunggu hingga selesai

				dengan Guru Pembimbing karena mengajar	mengajar
3.	Senin, 18 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surah dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Piket Resepsionis	Membantu siswa untuk menjaga buku tamu, dan buku kehadiran guru.		
		Mengumpulkan materi	Mencari dan mendapat referensi materi jurnal	Sulit menemukan referensi yang dapat mudah dipahami siswa	Mencari referensi dari berbagai sumber
		Pembuatan media pembelajaran	Membuat media pembelajaran berupa kartu akuntansi untuk materi jurnal	Kekurangan kartu akuntansi	Media pembelajaran hanya digunakan untuk satu kelas
4.	Selasa, 19 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surah dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Koordinasi Kelompok PLT	Pembahasan tentang matriks	Personel tidak lengkap	Rapat diadakan hanya beberapa orang saja
		Konsultasi Guru Pembimbing	Mendapat saran dan arahan terkait RPP	Sulit bertemu dengan Guru Pembimbing	Menunggu Guru Pembimbing sampai berada di kantor guru
		Praktik Mengajar	Mengajar pembahasan mengenai pengertian, fungsi jurnal, mekanisme debit dan kredit	Belum mengenal siswa sama sekali	Melakukan pengenalan di awal pembelajaran dengan presensi
5.	Rabu, 20 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surah dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Piket Bank Mini	Bertugas membantu siswa dalam menjaga bank mini		
6.	Jum'at, 22 Sept 2017	Jum'at Sehat	Ikut serta dalam kegiatan	Terlambat dalam	Mempersiapkan diri lebih

			sekolah bersama guru dan karyawan	kegiatan Jum'at Sehat	awal untuk selanjutnya
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan sistematika pencatatan transaksi dalam jurnal	Belum membaur dan akrab dengan siswa, karena belum hafal wajah dan nama siswa	Melakukan presensi di awal pembelajaran
7.	Sabtu, 23 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surah dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan sistematika pencatatan transaksi dalam jurnal	Belum membaur dan akrab dengan siswa karena belum hafal nama dan wajah	Melakukan presensi di awal pembelajaran
		Penyambutan Ketum PP Muhammadiyah	Ikut serta dalam penyambutan Ketum PP Muhammadiyah	Mahasiswa bingung berpartisipasi dalam bentuk apa	Mahasiswa ikut siswa berdiri di sepanjang Jl Mayor Katamso



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
NIM : 14803244007

#### MINGGU II

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Pembuatan RPP #2	RPP #2 selesai dibuat	Ada penambahan yang sebelumnya belum diketahui mahasiswa	Menambahkan form sesuai dengan yang disarankan Guru Pembimbing
2.	Selasa, 26 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surah dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Konsultasi Guru Pembimbing	Mendapat saran dan arahan terkait RPP yaitu dengan menambahkan kriteria penilaian	Mencari materi yang lebih mudah dipahami siswa	Mencari banyak referensi untuk menambahkan materi di RPP
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan permainan	Siswa kebingungan	Siswa diberikan penjelasan

			<i>make a match</i> akuntansi	memainkan permainan <i>make a match</i>	sampai paham terkait sistem permainan
3.	Rabu, 27 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Baca Tulis Al Qur'an	Membina ekstrakurikuler BTA	Belum paham dengan tata cara pembinaan BTA	Dibersamai dengan IPM
4.	Kamins, 28 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Pengajian Tarjih	Ikut serta dalam kegiatan pengajian rutin bulanan di SMK Muh 2 Klaten Utara	Tidak memiliki buku yang dijadikan panduan dalam mengaji	Mencatat isi materi pengajian di kertas
5.	Jum'at, 29 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengerjakan kuis terkait materi jurnal		
6.	Sabtu, 30 Sept 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengerjakan kuis terkait materi jurnal		
		Nonton Film G 30 S	Ikut serta dalam kegiatan sekolah yaitu menonton film G 30 S		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
 NIM : 14803244007

### MINGGU III

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 2 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Rapat Koordinasi Kelompok PLT	Membahas terkait pembagian PJ ekstrakurikuler	Personel tidak lengkap	Dilakukan dengan personel yang seadanya dan diadakan di basecamp
2.	Selasa, 3 Okt 2017	Pembuatan RPP	Membuat RPP #3 sebagai acuan	Kurangnya materi yang di masukkan ke RPP	Mencari lebih banyak materi
3.	Rabu, 4 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Baca Tulis Al Qur'an	Membina ekstrakurikuler BTA	IPM tidak berada di satu tempat	Menunggu pengurus IPM di depan kelas
4.	Kamis, 5 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Penyusunan Catatan Harian	Menyusun catatan harian PLT		

			selama 2 minggu		
		Menyusun Bahan Ajar	Membuat slide power point sebagai bahan ajar akuntansi	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Bimbingan Dosen Pembimbingan Lapangan	Terlaksananya bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan bersama mahasiswa		
		Ekstrakurikuler Paduan Suara	Ikut serta dalam pelaksanaan ekstrakurikuler paduan suara		
5.	Jum'at, 6 Okt 2017	Jum'at Sehat	Ikut serta dalam kegiatan Jum'at Sehat atau senam di sekolah	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan transaksi bisnis dan bukti transaksi	Siswa membutuhkan waktu lama dalam mencatat	Diberikan bahan ajar berupa <i>handout</i>
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathon	Ikut serta dalam kegiatan ekstrakurikuler HW	Tidak memiliki seragam HW	Ikut serta dengan menggunakan seragam PLT yaitu almaamater
6.	Sabtu, 7 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan transaksi bisnis dan bukti transaksi	Siswa membutuhkan waktu lama dalam mencatat	Diberikan bahan ajar berupa <i>handout</i>
7.	Ahad, 8 Okt 2017	Menyusun Catatan Harian	Menyusun catatan harian PLT	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
NIM : 14803244007

#### MINGGU IV

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 9 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
2.	Selasa, 10 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Menyusun Bahan Ajar	Menyusun bahan ajar materi pengelompokkan akun	Hanya ada satu buku referensi	Mencari lebih banyak referensi di internet
		Pembuatan RPP	Membuat RPP sebagai acuan pembelajaran di kelas		
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan bukti transaksi		
3.	Rabu, 11 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi

		Menyusun Bahan Ajar	Bahan ajar berupa laporan keuangan dapat dibuat	Hanya ada satu buku referensi	Mencari lebih banyak referensi melalui internet
		Membuat Media Pembelajaran	Dapat membuat media pembelajaran berupa ular tangga	Tidak memiliki aplikasi <i>correl draw</i>	Menggunakan aplikasi power point, dan photoscape
		Ekstrakurikuler BTA	Ikut membina ekstrakurikuler BTA di sekolah		
4.	Kamis, 12 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi terkait RPP dan penilaian	Guru Pembimbing susah ditemui	Menunggu Guru Pembimbing sampai ada di kantor guru
		Finishing Media Pembelajaran	Menyelesaikan media pembelajaran berupa ular tangga	Banyak item yang belum terselesaikan	Diselesaikan sampai tengah malam karena dippakai esok hari
5.	Jum'at, 13 Okt 2017	Jum'at Sehat	Ikut serta dalam kegiatan senam di sekolah		
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan materi pengelompokkan akun dengan media ular tangga	Satu kelompok siswa yang tidak memainkan media ular tangga sesuai peraturan	Kelompok di dampingi praktikan dalam memainkan media ular tangga
6.	Sabtu, 14 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan pengelompokkan akun		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
 NIM : 14803244007

### MINGGU V

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 16 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Piket Bank Mini	Bertugas membantu siswa dalam menjaga bank mini	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi terkait RPP, pembuatan soal mid semester	Guru tidak ditemui di ruang guru	Konsultasi dilaksanakan di bank mini
2.	Selasa, 17 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Pembahasan yaitu presentasi tugas kelompok		
		Ekstrakurikuler Basket	Ikut serta dalam ekstrakurikuler	Tidak membawa	Basket menggunakan atasan

			basket	pakaian olahraga lengkap	kaos dan rok
3.	Rabu, 18 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Ekstrakurikuler BTA	Ikut membina ekstrakurikuler BTA di sekolah	Tidak ditemuinya pengurus IPM	Membina BTA secara mandiri tanpa IPM
4.	Kamis, 19 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Penilaian	Menilai hasil tugas siswa		
5.	Jum'at, 20 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Jum'at Sehat	Ikut serta dalam kegiatan senam di sekolah		
		Praktik Mengajar	Mengerjakan ulangan mid semester		
6.	Sabtu, 21 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengerjakan ulangan mid semester		
		Penilaian	Menilai hasil mid semester siswa		
7.	Ahad, 22 Okt 2017	Membuat Media Pembelajaran	Media pembelajaran untuk membantu pembekajaran di kelas dapat dibuat	Membutuhkan banyak kartu soal	Menggunting kartu soal secara mandiri



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
 NIM : 14803244007

### MINGGU VI

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 23 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Penilaian	Hasil mid semester siswa dapat dinilai		
		Pembuatan RPP	RPP sebagai acuan pembelajaran di kelas dapat dibuat		
		Finishing Media Pembelajaran	Terselesaikannya media pembelajaran roda putar akuntansi	Terdapat banyak yang harus diselesaikan	Membuat media secara mandiri sampai selesai (sampai malam)
2.	Selasa, 24 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi

		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan soal UTS	Siswa kurang aktif bertanya	Siswa diberi motivasi untuk aktif bertanya
3.	Rabu, 25 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Pembuatan RPP	RPP sebagai acuan pembelajaran dapat dibuat		
		Mencari materi	Mencari lebih banyak referensi materi terkait laporan keuangan		
		Piket Resepsionis	Membantu dalam menjaga buku tamu dan buku kehadiran guru		
		Menyusun Catatan Harian	Menyusun catatan harian dari minggu ke 3 sampai minggu ke 5	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Ekstrakurikuler BTA	Membina ekstrakurikuler BTA di sekolah		
4.	Kamis, 26 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		<i>Team Teaching</i>	Bersama dengan mahasiswa melaksanakan team teaching	Belum mengenal siswa kelas XI	Melakukan pengenalan
		Pengajian Tarjih	Ikut serta dalam kegiatan pengajian tarjih		
		Paduan Suara	Ikut serta dalam kegiatan ekstrakurikuler paduan suara		
5.	Jum'at, 27 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Jum'at Sehat	Ikut serta dalam senam sehat di sekolah		
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan laporan keuangan		
6.	Sabtu, 28 Okt 2017	Upacara Bendera	Ikut serta dalam pelaksanaan upacara bendera di sekolah		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
NIM : 14803244007

#### MINGGU VII

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 30 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Menyusun Catatan Harian	Catatan harian pekan ke 6 selesai disusun		
		Pembuatan RPP	RPP sebagai acuan pembelajaran di kelas dapat dibuat		
		Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan	Terlaksananya bimbingan dengan dosen pembimbing lapangan		
		Menyusun Materi	Tersusunnya materi berupa	Sulit mencari referensi	Mencari lebih banyak

			laporan keuangan (bahan ajar)	yang mudah dipahami siswa	referensi materi dari internet
2.	Selasa, 31 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan laporan laba rugi dan perubahan modal		
3.	Rabu, 1 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Mencari materi	Mencari lebih banyak referensi materi terkait laporan keuangan		
		Penilaian	Menilai hasil remedial siswa		
		Ekstrakurikuler BTA	Membina ekstrakurikuler BTA di sekolah	Tidak ditemuinya pengurus IPM	Membina BTA secara mandiri
4.	Kamis, 2 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Menyusun materi	Menyusun materi terkait buku besar	Hanya punya 1 buku referensi	Mencari referensi lewat internet
		<i>Team teaching</i>	Bersama mahasiswa melakukan team teaching		
		Penilaian	Menilai hasil remedial siswa		
5.	Jum'at, 3 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Jum'at Sehat	Ikut serta dalam senam sehat di sekolah		
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan laporan keuangan (neraca)		
		Penilaian	Menilai hasil diskusi kelompok siswa		
6.	Sabtu, 4 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan laporan keuangan (neraca)		
		Rapat Koordinasi	Terlaksana rapat koordinasi PLT	Banyak pembahasan	Rapat sampai malam





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah : Jl Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
NIM : 14803244007

### MINGGU VIII

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 6 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Menyusun Catatan Harian	Catatan harian pekan ke 7 selesai disusun		
		Menyusun Laporan PLT	Sedikit demi sedikit menyusun laporan PLT	Bingung terkait format laporan	Membaca buku panduan PLT
		Mencari Materi	Mencari materi buku besar untuk persiapan mengajar		
2.	Selasa, 7 Nov	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Piket Bank Mini	Membantu siswa berjaga di bank	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi

			mini		
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan terkait buku besar		
		Menyusun Bahan Ajar	Menyusun bahan ajar untuk pembelajaran berikutnya		
3.	Rabu, 8 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Penilaian	Menilai hasil tugas siswa		
		Ekstrakurikuler BTA	Membina ekstrakurikuler BTA di sekolah		
		Laporan PLT	Menyusun laporan PLT		
4.	Kamis, 9 Okt 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan	Dapat melaksanakan bimbingan dengan DPL		
		Menyusun Laporan PLT	Dapat sedikit demi sedikit menyusun laporan PLT		
5.	Jum'at, 3 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Jum'at Sehat	Ikut serta dalam senam sehat di sekolah		
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan buku besar bentuk dua kolom, tiga kolom, dan empat kolom		
		Penilaian	Menilai tugas siswa		
6.	Sabtu, 4 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Praktik Mengajar	Mengajar dengan pembahasan buku besar bentuk dua kolom, tiga kolom, dan empat kolom		
		Penilaian	Menilai tugas individu siswa		
7.	Ahad, 12 Nov 2017	Menyusun Laporan PLT	Menyusun laporan akhir PLT		
8.	Senin, 13 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi

		Menyusun Laporan PLT	Melanjutkan penyusunan laporan akhir PLT		
9.	Selasa, 14 Nov 2017	Tadarus Al Qur'an	Membaca surat dalam Al Qur'an	Tidak ada hambatan	Tidak membutuhkan solusi
		Menyusun Laporan PLT	Melanjutkan penyusunan laporan akhir PLT		
		Rapat Koordinasi Kelompok PLT	Rapat koordinasi membahas penarikan PLT		
		Penilaian	Menilai aspek afektif siswa		
10.	Rabu, 15 Nov 2017	Menyusun Laporan PLT	Melanjutkan penyusunan laporan akhir PLT		
		Penarikan Mahasiswa PLT	Terlaksananya acara penarikan mahasiswa PLT bersama kepala sekolah, guru pamong, dan guru pembimbing		



KARTU BIMBINGAN PLT  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Alamat Sekolah :  
Nama DPL PLT : Diana Rahmawati, M. Si.  
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi  
Jumlah Mahasiswa PLT : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	5 Oktober 2017	2	Jadwal Magajar & hendak pembekiran		<i>[Signature]</i>
2	30 Oktober 2017	2	Catatan harian		<i>[Signature]</i>
3	9 November 2017	2	Laporan PLT		<i>[Signature]</i>

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).  
Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.  
Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,  
  
Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga  
  
Klaten, 15 September 2017  
Ketua Kelompok PLT  
  
Ita Tunastuti  
NIM. 1480224052  
  
Dra. Hj. Wafar  
NIP. -

Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
NIP. 19580506 198601 1 001



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## IKRAR GURU

1. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menjunjung tinggi kode Etik Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli 2017  
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir  
NIP. -





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail : [admin@smkmuh2klaten.sch.id](mailto:admin@smkmuh2klaten.sch.id)

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

---

## TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran

16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain
18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir  
NIP. -





**JADWAL PELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**SEMESTER GASAL**

KELAS		SENIN										SELASA									RABU									KAMIS									JUM'AT						SABTU									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9										
KELAS X	MM 1	38	38	38	37	37	37	8	8	23	23	41	41	33	33	33	40	46	35	35	35	35	23	23	23	17	17	17	45	45	45	45	14	14	46	35	35	33	33	33	46	18	18	35	35	23	23	46	14	14	46	46		
	MM 2	37	37	37	8	8	23	23	38	38	38	35	35	41	41	14	14	33	33	33	14	14	40	17	17	17	46	35	35	18	18	46	46	46	45	45	45	35	35	35	23	23	23	23	46	46	33	33	35	35				
	MM 3	8	8	41	41	38	38	38	33	33	33	46	46	14	14	47	47	37	37	37	23	23	33	33	33	40	37	37	37	35	35	14	14	17	17	17	23	23	18	18	46	35	35	46	46	46	45	45	45	46	47	47	47	
	RPL	41	41	46	22	22	22	18	18	47	47	18	18	46	46	40	8	8	15	15	38	38	38	18	18	46	33	33	33	43	43	43	15	15	35	35	46	46	37	37	37	47	47	47	37	37	37	35	35	45	45	45	45	
	AK 1	4	4	30	30	30	29	17	17	29	40	28	28	28	22	22	25	25	29	29	41	41	41	22	22	18	18	31	31	44	44	44	34	34	29	12	12	12	14	14	29	37	37	37	25	25	14	14	31	31	16	16		
	AK 2	14	14	4	4	31	31	29	29	34	34	30	30	30	28	28	28	40	25	25	22	22	29	37	37	37	41	41	41	12	12	12	22	22	19	19	31	31	25	25	25	29	16	16	29	14	14	29	17	17	44	44		
	AK 3	17	17	31	31	29	14	14	30	30	30	4	4	40	30	30	31	31	16	16	44	44	44	29	34	34	28	28	28	41	41	41	29	29	22	22	19	19	29	29	22	22	14	14	30	30	37	37	12	12	12	12		
	AP 1	34	34	39	18	18	41	41	41	21	21	26	26	26	26	18	18	39	17	17	10	10	10	44	44	39	36	36	36	19	19	37	37	37	44	44	10	10	41	41	39	40	21	21	16	16	22	22	39	39	21	21		
	AP 2	18	18	17	17	21	21	39	36	36	36	34	34	18	18	39	39	10	10	26	26	26	26	16	16	39	19	19	22	22	22	39	40	21	21	44	44	10	10	41	41	44	44	41	41	41	39	21	21	37	37	37	37	
	PMS	44	44	16	16	46	46	31	31	19	19	31	31	4	4	30	30	30	46	46	37	37	37	31	31	44	44	16	16	34	34	19	19	16	16	41	41	41	46	46	16	16	17	17	19	19	16	16	40	22	22	22		
KELAS XI	MM 1	47	47	47	33	33	19	19	32	35	35	37	37	37	36	36	22	22	19	19	4	4	32	32	48	48	48	34	34	8	8	42	32	18	18	38	38	38	47	47	45	45	36	36	38	38	32	32	48	48	48	48		
	MM 2	36	36	34	34	32	32	48	48	48	48	47	47	47	35	35	36	36	8	8	21	21	4	4	32	42	22	22	32	47	47	38	38	38	32	48	48	48	45	45	18	18	33	33	32	21	21	38	38	38	24	24	24	24
	MM 3	32	32	32	19	19	42	35	35	22	22	33	33	32	48	48	48	48	45	45	47	47	47	8	8	19	19	18	18	4	4	32	24	24	24	32	36	36	38	38	38	48	48	48	47	47	34	34	36	36	38	38	38	38
	RPL	45	45	45	32	43	43	43	43	32	32	45	45	45	45	43	43	43	21	21	33	33	34	21	21	45	45	45	32	32	4	4	43	43	24	24	24	22	22	13	13	45	45	8	8	18	18	13	13	34	42	32	32	
	AK 1	39	39	2	2	28	28	13	13	31	31	5	5	17	17	42	19	19	18	18	39	28	28	24	24	24	34	44	44	39	25	25	25	25	5	5	30	30	13	13	28	28	19	19	39	39	12	12	34	28	28	31	31	
	AK 2	28	28	25	25	25	25	24	24	24	39	2	2	39	39	31	34	34	28	28	42	18	18	5	5	13	13	39	5	5	31	31	12	12	39	18	18	28	28	17	17	13	13	31	44	44	19	19	30	30	28	28		
	AK 3	31	31	44	44	5	5	42	39	28	28	39	39	2	2	24	24	24	44	44	31	31	39	28	28	5	5	12	12	30	30	17	17	39	25	25	25	25	44	44	18	18	28	28	18	18	39	28	28	19	19	34	34	
	AP 1	23	23	26	26	26	26	10	10	9	9	22	22	29	29	29	44	44	9	9	29	29	2	2	26	26	29	10	10	27	27	10	10	9	9	20	20	20	23	23	19	19	26	26	34	34	9	9	44	44	17	17	42	42
	AP 2	21	21	10	10	44	44	26	26	26	26	9	9	44	44	26	26	20	20	2	2	2	42	10	10	9	9	21	21	29	29	9	9	10	10	29	27	27	34	34	9	9	22	22	26	26	17	17	29	29	29	19	19	
	PMS	2	2	21	21	16	16	34	27	27	27	17	17	16	16	32	32	27	27	32	16	16	3	3	21	21	13	13	31	31	16	16	32	31	31	11	11	17	17	32	20	20	20	27	27	31	31	42	34	32	13	13		

KELAS XII	MM 1	33	33	6	6	35	35	15	15	43	43	36	36	36	3	23	23	23	43	43	24	24	24	6	38	38	38	27	27	38	38	34	41	6	8	8	33	33	4	4	11	11	24	24	6	7	36	36	6	49	49	49	49
	MM 2	7	35	35	15	15	6	49	49	49	49	27	27	6	38	38	38	11	11	41	34	3	6	43	43	8	8	24	24	36	36	6	33	33	43	43	6	36	36	4	4	38	38	24	24	24	6	23	23	23	33	33	
	MM 3	24	24	24	36	36	33	33	6	8	8	38	38	38	49	49	49	49	41	6	6	7	36	36	36	35	35	38	38	33	33	23	23	23	3	6	6	34	24	24	43	43	11	11	4	4	43	43	15	15	6	27	27
	RPL	43	43	43	43	24	24	6	3	45	45	24	24	24	34	13	13	6	38	38	45	45	45	27	27	6	23	23	23	6	7	33	33	13	13	13	15	15	11	11	8	8	6	41	33	33	4	4	43	43	43	43	6
	AK 1	15	15	15	12	12	12	25	25	25	25	25	25	25	32	34	5	5	5	5	19	19	19	30	30	30	32	32	11	2	2	27	27	15	15	11	3	3	20	20	15	15	30	30	7	32	32	20	20	20	3	32	41
	AK 2	19	19	19	3	3	11	11	20	20	20	15	15	15	23	12	12	12	32	32	25	25	25	20	20	32	30	30	30	15	15	2	2	27	27	34	32	32	32	7	30	30	15	15	3	5	5	5	5	25	25	25	25
	AK 3	5	5	5	5	27	27	12	12	12	29	19	19	19	15	15	29	29	34	23	15	15	15	25	25	25	25	3	3	24	24	24	3	30	30	30	29	29	2	2	7	25	25	25	15	15	29	24	24	11	11	30	30
	AP 1	20	20	20	39	9	9	3	34	39	39	13	13	13	9	9	15	15	23	39	20	20	20	13	13	10	10	9	9	7	39	21	21	21	26	26	26	26	9	9	2	2	10	10	11	11	27	27	3	3	20	20	39
	AP 2	13	13	7	23	39	39	9	9	10	10	10	10	20	20	20	9	9	39	34	27	27	9	9	39	11	11	20	20	13	13	13	20	20	20	3	9	9	39	21	21	21	3	3	2	2	15	15	39	26	26	26	26
	PMS	27	27	13	13	13	20	20	46	16	16	21	21	21	27	27	46	3	31	31	7	34	1	46	46	27	27	46	46	20	20	20	11	11	23	16	16	16	31	31	3	3	1	1	13	13	2	2	1	1	1	15	15

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Waka Kurikulum

Dra. Hj. WAFIR  
NIP. -

Drs. Eko Armunanto  
NIP. -

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
4	09.30		10.15
IST	10.15		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.15
8	13.15		14.00
9	14.00		14.45
10	14.45		15.30

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		07.55
2	07.55		08.35
3	08.35		09.15
IST	09.15		09.30
4	09.30		10.10
5	10.10		10.50
6	10.50		11.30
SHOLAT	11.30		12.00
7	12.00		12.40
8	12.40		13.20
9	13.20		14.00
10	14.00		14.40

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
4	09.30		10.15
IST	10.15		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.10
8	13.10		13.50
9	13.50		14.30
10	14.30		15.10

JAM	WAKTU		
DOA	07.00		07.15
1	07.15		08.00
2	08.00		08.45
3	08.45		09.30
IST	09.30		09.45
4	09.45		10.30
5	10.30		11.15
6	11.15		12.00
SHOLAT	12.00		12.30
7	12.30		13.10
8	13.10		13.50
9	13.50		14.30
10	14.30		15.10

**JADWAL PIKET**  
**MAHASISWA PLT UNY 2017**  
**SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		Sabtu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Maulidina Achmad	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida'ul F	Resepsionis	Yulia Puspitaningrum	Resepsionis	M. Fajrul Falaq	UP AP	Septiana Dwi J.	UP AP	Septiana Dwi J.	UP AP
Septiana Dwi J	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yumistuti	UP AP	Nadia Nida'ul F.	Resepsionis	Annastasya N. P.	UP AP	Annastasya N. P.	UP AP
Ita Yumiastuti	Resepsionis	Ita Yumiastuti	UP AP	Nadia Nida'ul F.	UP AP	Annastasya N. P.	UP Melati				
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM	Fitriatik	Mini Bank				
Lutfi A'isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank			Yulia Puspitaningrum	Mini Bank				

**AGENDA MENGAJAR  
TAHUN AJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
 Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
 NIM : 14803244007  
 Kelas/Semester : X AK 1/I

No	Hari,tanggal	Jam ke-	Kompetensi yang disajikan	Jumlah Siswa			Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
				S	I	A		
1.	Selasa, 19 September 2017	6-7	Pendahuluan Materi Jurnal (Pengertian, Fungsi, Bentuk Jurnal, Sistematika Menjurnal)	3	-	-	Astri Nur Aini Desy Safitri Ira Anggraeni	
2.	Sabtu, 23 September 2017	1-3	Latihan mencatat transaksi ke dalam jurnal, dilanjutkan dengan diskusi soal	4	1	-	Amalia Nadhofah Amanda Puspita Sari Indi Auliasari Nasta Rida Dwi R. Diyah Putri Utami	
3.	Selasa, 26 September 2017	6-7	<i>Make a match</i> mencatat transaksi ke dalam jurnal	-	-	-		
4.	Sabtu, 30 September 2017	1-3	Kuis jurnal	2	-	1	Amanda Puspita S Apriana Tri W. Tania Saputri	

5.	Sabtu, 07 Oktober 2017	1-3	Pengertian transaksi bisnis dan macam-macam bukti transaksi	3	2	1	Amalia Nadhofah Feryca Dwi Nabila Oktaviona Septiana Dwi Winda Fatikasari Diyah Putri Utami	
6.	Selasa, 10 Oktober 2017	6-7	<i>Review</i> materi transaksi bisnis dan pemberian tugas kelompok	1	-	1	Adizta Fidea Sita Zeni	
7.	Sabtu, 14 Oktober 2017	1-3	Kuis transaksi bisnis Pembahasan materi pengelompokkan akun/perkiraan/rekening	2	-	-	Adizta Fidea Amanda Puspita	
8.	Selasa, 17 Oktober 2017	6-7	Presentasi tugas kelompok	2	-	1	Adizta Fidea Apriani Tri W Tania Saputri	
9.	Sabtu, 21 Oktober 2017	1-3	UTS (Mid Semester)	1	-	1	Amanda Puspita Sari Apriani Tri W.	
10.	Selasa, 24 Oktober 2017	6-7	<i>Review</i> materi dan pembahasan soal Mid Semester	-	-	-		
11.	Sabtu, 28 Oktober 2017	3	Ulangan Susulan	-	-	-		
12.	Selasa, 31 Oktober 2017	6-7	Pendahuluan Materi Laporan Keuangan (Pengertian, Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan) dan Sistematika Laporan Laba Rugi	-	-	1	Amanda Puspita Sari	
13.	Sabtu, 4 November 2017	1-3	<i>Review</i> sistematika laporan laba rugi	1	1	1	Amanda Puspita Sari	

			Sistematika Laporan Perubahan Modal dan Neraca. Diskusi kelompok.				Asri Asta Indri Auliasari	
14.	Selasa, 7 November 2017	6-7	Posting ke buku besar		2	2	Adizta Fidea Amanda Puspita Rahmawati Sita Zeni	
15.	Sabtu, 11 November 2017	1-3	Posting jurnal ke buku besar bentuk skontro, tiga kolom, dan empat kolom.	-	-	-		

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**AGENDA MENGAJAR  
TAHUN AJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
 Nama Mahasiswa : Yulia Puspitaningrum  
 NIM : 14803244007  
 Kelas/Semester : X AK 2/I

No	Hari,tanggal	Jam ke-	Kompetensi yang disajikan	Jumlah Siswa			Nama siswa yang tidak hadir	Keterangan
				S	I	A		
1.	Selasa, 19 September 2017	8-9	Pendahuluan Materi Jurnal (Pengertian, Fungsi, Bentuk Jurnal, Sistematisasi Menjurnal)	-	2	-	Agustina Putri Sherly Purdiana	
2.	Jum'at, 23 September 2017	1-3	Latihan mencatat transaksi ke dalam jurnal, dilanjutkan dengan diskusi soal	-	-	-		
3.	Selasa, 26 September 2017	8-9	Sistematisasi pencatatan transaksi ke dalam jurnal	-	-	-		
4.	Jum'at, 29 September 2017	1-3	Kuis Jurnal	-	-	-		
5.	Jum'at, 06 Oktober 2017	1-3	Pengertian transaksi bisnis dan macam-macam bukti transaksi	1	-	-	Arlinda Dwi	Widi Nur (UKS)



6.	Selasa, 10 Oktober 2017	8-9	<i>Review</i> materi transaksi bisnis dan pemberian tugas	1	-	-	Widi Nur	
7.	Jum'at, 13 Oktober 2017	1-3	Kuis transaksi bisnis <i>Games</i> akuntansi tentang pengelompokkan akun/perkiraan	1	-	-	Yasinta	
8.	Selasa, 17 Oktober 2017	8-9	Presentasi Tugas Kelompok	-	-	-		
9.	Jum'at, 20 Oktober 2017	1-3	UTS (Mid Semester)	-	-	-		
10.	Selasa, 24 Oktober 2017	8-9	<i>Review</i> materi dan pembahasan soal UTS	-	-	-		
11.	Jum'at, 27 Oktober 2017	1-3	Pendahuluan Materi Laporan Keuangan (Pengertian, Tujuan dan Fungsi Laporan Keuangan) <i>Games</i> roda putar akuntansi	1	-	-	Umi Khamilah	
12.	Selasa, 31 Oktober 2017	8-9	Pembahasan Laporan Keuangan (Sistematika Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal)	-	-	-		

13.	Jum'at, 3 November 2017	1-3	Review laporan perubahan modal Pembahasan sistematika laporan keuangan (Neraca) Diskusi kelompok.	-	-	1	Dytto Ardyta Putra H.	
14.	Selasa, 7 November 2017	8-9	Posting jurnal ke buku besar	-	-	-		
15.	Jum'at, 10 November 2017	1-3	Pembahasan posting jurnal ke buku besar bentuk skontro, dua kolom, dan tiga kolom	-	-	-		

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
 Kelas/Semester : X/1  
 Kompetensi Keahlian : AKUNTANSI DASAR DAN KEUANGAN LEMBAGA  
 Mata Pelajaran : AKUNTANSI DASAR  
 Durasi Pembelajaran : 185 JP

Deskripsi KI :

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan.

1	2	3	4	5	6	7
Kompetensi Dasar	IPK	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.7 Memahami transaksi bisnis	3.7.1 Menjelaskan transaksi bisnis	Transaksi bisnis perusahaan baik	<b>Mengamati</b> Mempelajari buku teks,	<b>Tugas</b> • Individu/kelompok	3	

<p>perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p>	<p>perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p> <p>3.7.2</p> <p>Membedakan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p>	<p>perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p>	<p>bahan tayang, maupun sumber lain tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kgiatan mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></li> <li>• Mneyimpulkan daari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan laporan tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i>.</p>			
4.7	4.7.1		<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	15	

<p>Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p>	<p>Mengklasifikasi transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p> <p>4.7.2 Mengelola transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p>		<p>Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun sumber lain tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>dan <i>manufacture</i></p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i></li><li>• Mneyimpulkan dari keseluruhan materi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i>.</p>			
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3.8 Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.	<p>3.8.1 Memproses buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p>3.8.2 Menganalisis buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p>	Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.	<p><b>Mengamati</b> Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun sumber lain tentang Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	10	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--



			<p>informasi tentang Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</li><li>• Mneyimpulkan daari keseluruhan materi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Menyampaikan laporan</p>			
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

			tentang Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.			
4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.	<p>4.8.1 Menerapkan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p>4.8.2 Mengelola pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal,</p>		<p><b>Mengamati</b> Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun sumber lain tentang Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal,</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p>		

	<p>sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p>		<p>sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</li> </ul>	<p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	---------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mneyimpulkan daari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan laporan tentang Buku jurnal, konsep debet dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.</p>			
3.9 Menerapkan posting	3.9.1 Melakukan posting 3.9.2 Menganalisis posting	Posting	<p><b>Mengamati</b> Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun sumber lain tentang posting</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Posting</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan</p>	5	

			<p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Posting</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Posting.</li> <li>• Menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan laporan tentang Posting.</p>	<p>mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
4.9 Melakukan posting	4.9.1 Melaksanakan posting		<p><b>Mengamati</b> Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat</li> </ul>		

	4.9.2 Mengelola posting		<p>sumber lain tentang posting</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Posting</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Posting</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Posting.</li> <li>• Menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul>	<p>rangkuman</p> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
--	-------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan laporan tentang Posting.			
3.11 Menganalisis perkiran untuk menyusun laporan keuangan	3.11.1 Menganalisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan  3.11.2 Membuat perkiraan untuk menyusun laporan keuangan	Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan	<b>Mengamati</b> Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun sumber lain tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan  <b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan  <b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Perkiraan	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri.kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok  <b>Tes</b>	5	

			<p>untuk menyusun laporan keuangan</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</li> <li>• Mneyimpulkan daari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>Menyampaikan laporan tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</p>	<p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
4.11	Menyusun	4.11.1 Menyusun		<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	20



laporan keuangan	laporan keuangan  4.11.2 Mengelola laporan keuangan		<p>Mempelajari buku teks, bahan tayang, maupun sumber lain tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</p> <p><b>Menanya</b> Mengajukan pertanyaan untuk mengidentifikasi Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</p> <p><b>Mengesplorasi</b> Mengumpulkan data dan informasi tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/kelompok</li> <li>• Membuat rangkuman</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan mandiri.kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
------------------	-----------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Menganalisis dan menyimpulkan informasi tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</li><li>• Mneyimpulkan daari keseluruhan materi</li></ul> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan laporan tentang Perkiraan untuk menyusun laporan keuangan</p>			
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 5 x 45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan

	mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.8 Menerapkan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.	4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

- a. Memproses buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.
- b. Menganalisis buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.

**D. Tujuan Pembelajaran:**

- Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :
- 1. Memproses buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal dengan baik dan tanggungjawab
  - 2. Menganalisis buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**Pengertian Jurnal Umum**

Jurnal umum adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan

secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debet dan akun yang di kredit.

**Fungsi Jurnal Umum:**

- a) Fungsi Mencatat, yaitu jurnal digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik internal maupun eksternal.
- b) Fungsi Historis, yaitu jurnal digunakan untuk mencatat transaksi keuangan sesuai dengan urutan kejadian (kronologis) tanggal terjadinya transaksi.
- c) Fungsi Analisis, jurnal merupakan hasil analisis dari petugas akuntansi.
- d) Fungsi Instruktif, yaitu jurnal bersifat memerintah untuk melakukan posting posting
- e) Fungsi Informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan secara jelas dimana dalam jurnal terdapat keterangan atas pencatatan transaksi.

**Bentuk Jurnal Umum**

**Nama Perusahaan**  
**Jurnal Umum**  
**Periode ...**

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

**Mekanisme Debet dan Kredit**

NOMOR	KELOMPOK AKUN	PERUBAHAN		SALDO NAMA
		BERTAMBAH DICATAT	BERKURANG DICATAT	
1	AKTIVA	DISISI DEBET	DISISI KREDIT	DEBET
2	KEWAJIBAN	DISISI KREDIT	DISISI DEBET	KREDIT
3	EKUITAS	DISISI KREDIT	DISISI DEBET	KREDIT
4	PENGHASILAN	DISISI KREDIT	DISISI DEBET	KREDIT
5	BEBAN	DISISI DEBET	DISISI KREDIT	DEBET

**Sistematika Pencatatan**

Langkah dalam Mencatat dalam Jurnal:

- a) Identifikasi transaksi
- b) Menggolongkan akun terkait
- c) Menentukan akun yang berpengaruh, berkurang atau bertambah

- d) Menentukan masuk dalam debit atau kredit
- e) Masukkan ke dalam jurnal

Contoh transaksi:

Pada tanggal 2 Januari 2013, Tn Sena menyetorkan uang ke dalam perusahaan sebagai modal awal Rp 10.000.000,00.

Akun yang dipengaruhi		Aset (Kas)	Ekuitas (Modal Sena)	
Perubahan		+ 10.000.000,00	+ 10.000.000,00	
Dicatat di		Debet	Kredit	

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013 Jan 2		Kas		10.000.000	
		Modal Sena			10.000.000

F. Pendekatan, Strategi dan Metode

- Pendekatan : Saintifik
- Model : *Problem Based Learning*
- Strategi dan Metode : Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Pertama:

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengucapkan salam;</li> <li>2) Melakukan presensi kehadiran peserta didik;</li> <li>3) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;</li> <li>4) Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari;</li> <li>5) Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</li> </ol>	8 menit



<p>menyenangkan;</p> <p>4) Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari;</p> <p>5) Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>6) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.</p> <p>7) Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76</p> <p><b>b. Kegiatan Inti:</b></p> <p><b><u>Mencoba :</u></b></p> <p>1) Guru membagi siswa ke dalam 4 kelompok</p> <p>2) Siswa diminta untuk menganalisis dan mendiskusikan kasus tentang pencatatan transaksi dalam jurnal.</p> <p><b><u>Menalar :</u></b></p> <p>1) Siswa bekerja sesuai kelompok untuk mendiskusikan kasus pencatatan transaksi dalam jurnal</p> <p>2) Guru berkeliling mengamati proses diskusi dan memberikan penjelasan kepada kelompok yang belum paham.</p> <p><b><u>Mengkomunikasikan Hasil :</u></b></p> <p>1) Guru meminta siswa mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p> <p>2) Siswa menuliskan dan mempresentasikan hasil diskusi di papan tulis serta memberikan penjelasan kepada teman-teman.</p> <p><b>c. Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <p>1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:</p> <p>a. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</p> <p>b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</p> <p>2) Kegiatan guru yaitu:</p>	<p>100 menit</p> <p>15 menit</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



a. Melakukan penilaian; b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk remidi, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau pemberian tugas baik tugas individual maupun tugas kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

- 1. Alat : Papan tulis dan spidol
- 2. Bahan : Video
- 3. Media : LCD

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira  
 Video jurnal umum: <https://www.youtube.com/watch?v=4Kel14o6OBQ>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

- 1. Teknik Penilaian
  - a. Pengamatan sikap
  - b. Tes Tertulis
  - c. Tes Praktik (Keterampilan)
  - d. Penilaian sikap

**2. Prosedur Penilaian**

- a. Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Percaya Diri			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

b. Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Nomor Soal Essay					Nilai
			1	2	3	4	5	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu						
2.	13339	Ajeng Eka S.						
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani						
	Dst							

Penilaian (Setiap Soal)

No	Uraian	Nilai
1.	Dapat menuliskan pengertian jurnal dengan sempurna	5
	Kurang lengkap menuliskan pengertian jurnal	3
	Tidak menuliskan pengertian jurnal	0
2.	Dapat menyebutkan dan menjelaskan fungsi jurnal dengan benar	30
	Hanya menyebutkan tanpa menjelaskan fungsi jurnal	15
	Tidak menyebutkan dan menjelaskan	0
3.	Menuliskan mekanisme debit dan kredit dengan sempurna	45
	Hanya menuliskan setengahnya	25
	Tidak menuliskan mekanisme debit dan kredit	0
4.	Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh	15
	Hanya menjawab dengan benar 1 akun yang berpengaruh	8
	Tidak mampu menjawab	0
5.	Menuliskan pengertian kronologis dengan sempurna	5
	Kurang lengkap menuliskan pengertian kronologis	3
	Tidak menuliskan pengertian kronologis	0

c. Keterampilan

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	10
Sistematika penulisan kurang benar (penulisan kredit yang	8

seharusnya menjorok, tapi tidak)	
Salah menjawab antara akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	4
Salah dalam menjawab	0

**3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:**

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Klaten, 16 September 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

**LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

**Sikap Jujur**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Disiplin**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Percaya Diri**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Berpendapat atau melakukan kegiatan tanpa ragu-ragu				
2.	Berani presentasi di kelas				
3.	Berani berpendapat, bertanya, atau menjawab pertanyaan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$

LAMPIRAN 2. INSTRUMEN PENGETAHUAN

Soal Tes Tertulis !

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan jurnal !
- 2. Sebutkan dan jelaskan fungsi-fungsi dari jurnal !
- 3. Lengkapi mekanisme debit dan kredit di bawah ini !

No	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo
1.	AKTIVA	Debet	-	Debet
2.	KEWAJIBAN	-	Debet	Kredit
3.	EKUITAS	-	-	Kredit
4.	PENDAPATAN	Kredit	-	-
5.	BEBAN	-	-	-

- 4. Nn Diana mendirikan sebuah usaha salon. Nn Diana menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 25.000.000,0 sebagai modal awal.  
Dari transaksi diatas, akun apa saja yang berpengaruh ?
- 5. Jurnal harus dicatat secara kronologis.  
Apa yang dimaksud dengan kronologis ?

Kunci Jawaban

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan jurnal !  
Jurnal adalah catatan akuntansi permanen yang pertama (*book of original entry*), yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dengan menyebutkan akun yang di debit dan akun yang di kredit.

- 2. Sebutkan dan jelaskan fungsi-fungsi dari jurnal !

Fungsi Jurnal:

- a) Fungsi Mencatat, yaitu jurnal digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan baik internal maupun eksternal.
- b) Fungsi Historis, yaitu jurnal digunakan untuk mencatat transaksi keuangan sesuai dengan urutan kejadian (kronologis) tanggal terjadinya transaksi.
- c) Fungsi Analisis, jurnal merupakan hasil analisis dari petugas akuntansi.
- d) Fungsi Instruktif, yaitu jurnal bersifat memerintah untuk melakukan posting posting
- e) Fungsi Informatif, yaitu jurnal memberikan keterangan secara jelas dimana dalam jurnal terdapat keterangan atas pencatatan transaksi.

- 3. Lengkapi mekanisme debit dan kredit di bawah ini !

No	Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo
1.	AKTIVA	Debet	(Kredit)	Debet

2.	KEWAJIBAN	(Kredit)	Debet	Kredit
3.	EKUITAS	(Kredit)	(Debet)	Kredit
4.	PENDAPATAN	Kredit	(Debet)	(Kredit)
5.	BEBAN	(Debet)	(Kredit)	(Debet)

4. Nn Diana mendirikan sebuah usaha salon. Nn Diana menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 25.000.000,0 sebagai modal awal.

Dari transaksi diatas, akun apa saja yang berpengaruh ?

➔ Akun yang berpengaruh pada transaksi diatas adalah kas (+) di debet dan modal (+) di kredit, masing-masing sebesar Rp 25.000.000,00

5. Jurnal harus dicatat secara kronologis.

Apa yang dimaksud dengan kronologis ?

➔ urutan waktu (kejadian) terjadinya sesuaitu/kegiatan/transaksi.

Instrumen Penilaian Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Nomor Soal Essay					Nilai
			1	2	3	4	5	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu						
2.	13339	Ajeng Eka S.						
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani						
	Dst							

1. Rubrik Penilaian

No	Uraian	Nilai
1.	Dapat menuliskan pengertian jurnal dengan sempurna	5
	Kurang lengkap menuliskan pengertian jurnal	3
	Tidak menuliskan pengertian jurnal	0
2.	Dapat menyebutkan dan menjelaskan fungsi jurnal dengan benar	30
	Hanya menyebutkan tanpa menjelaskan fungsi jurnal	15
	Tidak menyebutkan dan menjelaskan	0
3.	Menuliskan mekanisme debet dan kredit dengan sempurna	45
	Hanya menuliskan setengahnya	25
	Tidak menuliskan mekanisme debet dan kredit	0
4.	Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh	15
	Hanya menjawab dengan benar 1 akun yang berpengaruh	8

	Tidak mampu menjawab	0
5.	Menuliskan pengertian kronologis dengan sempurna	5
	Kurang lengkap menuliskan pengertian kronologis	3
	Tidak menuliskan pengertian kronologis	0

2. Penilaian

Jumlah soal essay 5

- a) Menjawab dengan benar soal no 1 : 5 poin
- b) Menjawab dengan benar soal no 2 : 30 poin
- c) Menjawab dengan benar soal no 3 : 45 poin
- d) Menjawab dengan benar soal no 4 : 15 poin
- e) Menjawab dengan benar soal no 5 : 5 poin +  
100 poin



LAMPIRAN 3. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

Soal tes praktik !

Tanggal 1 Maret 2015, Nona Diah mendirikan salon kecantikan yang dinamai “Humaira Salon”. Transaksi selama Maret 2015 adalah sebagai berikut:

- Tanggal 3 Maret, Nona Diah menyetor uang pribadinya Rp 25.000.000,00 sebagai modal awal
- Tanggal 7 Maret, dibeli secara tunai peralatan salon seharga Rp 5.000.000,00
- Tanggal 9 Maret, dibeli secara kredit perlengkapan salon dengan harga Rp 1.000.000,00
- Tanggal 11 Maret, diterima uang kas untuk pendapatan jasa salon sebesar Rp 2.500.000,00
- Tanggal 17 Maret, Nona Diah mengambil uang sebesar Rp 500.000,00 untuk keperluan pribadi
- Tanggal 20 Maret, diterima jasa salon sebesar Rp 1.500.000,00
- Tanggal 21 Maret, dibayar biaya listrik sebesar Rp 200.000,00
- Tanggal 28 Maret, jasa salon sudah terselesaikan sebesar Rp 1.000.000,00 dibayar kemudian
- Tanggal 30 Maret, dibayar biaya sewa Rp 120.000,00
- Tanggal 30 Maret, dibayar biaya telepon Rp 150.000,00

Kunci Jawaban

HUMAIRA SALON  
JURNAL  
Maret 2015

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015					
Maret	3	Kas		25.000.000,00	
		Modal			25.000.000,00
		(investasi modal)			
	7	Peralatan		5.000.000,00	
		Kas			5.000.000,00
		(pembelian peralatan)			
	9	Perlengkapan		1.000.000,00	
		Utang usaha			1.000.000,00
		(pembelian			

		perlengkapan)			
	11	Kas		2.500.000,00	
		Pendapatan			2.500.000,00
		(pendapatan jasa)			
	17	Prive		500.000,00	
		Kas			500.000,00
		(pengambilan uang)			
	20	Kas		1.500.000,00	
		Pendapatan			1.500.000,00
		(pendapatan jasa)			
	21	Beban listrik		200.000,00	
		Kas			200.000,00
		(pembayaran biaya listrik)			
	28	Piutang		1.000.000,00	
		Pendapatan			1.000.000,00
		(pendapatan jasa)			
	30	Beban Sewa		120.000,00	
		Kas			120.000,00
		(pembayaran beban sewa)			
	30	Beban Telepon		150.000,00	
		Kas			150.000,00
		(pembayaran beban telepon)			
Jumlah				36.970.000,00	36.970.000,00

Instrumen Penilaian Keterampilan :

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani											
	Dst												

1. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	10
Sistematika penulisan kurang benar (penulisan kredit yang seharusnya menjorok, tapi tidak)	8
Salah menjawab antara akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	4
Salah dalam menjawab	0

2. Penilaian

Menjawab dengan benar setiap transaksi : 10  
Jumlah transaksi : 10  
Nilai : 10 x 10 = 100

**REMEDIAL !**

1. Tn Dimas mengambil uang perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Dari transaksi diatas, akun apa saja yang terpengaruh ?

2. Lengkapi mekanisme debit dan kredit

Akun	Bertambah	Berkurang
Kewajiban	-	-
Prive	-	-
Ekuitas	-	Debet

3. Nn Ria menditikan sebuah salon, dengan nama “SALON RAPI”. Berikut transaksi yang terjadi selama Oktober 2014:

- 3 Okt, Ria menginvestasikan bangunan senilai Rp 35.000.000,00
- 6 Okt, membeli perlengkapan sebesar Rp 2.500.000,00 secara kredit
- 8 Okt, Ria kembali menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 10.000.000,00 untuk tambahan modal
- 12 Okt, telah diselesaikan pekerjaan jasa Rp 1.500.000,00

## **PENGAYAAN !**

Setelah wisuda, Rio akan mendirikan usaha dalam bidang Kantor Akuntan Publik. Berikut ini adalah transaksi yang dilakukan Rio dalam usaha KAP miliknya:

- 1 Februari 2016, Rio menyetorkan uang sebesar Rp 15.000.000,00 sebagai modal awal KAP miliknya.
- 3 Februari 2016, Rio mendapat tempat sewa untuk usahanya dan membayar sebesar  
Rp 2.400.000,00 untuk sewa satu bulan.
- 4 Februari 2016, diterima pendapatan untuk jasa KAP sebesar Rp 12.500.000,00.
- 6 Februari 2016, Rio menginginkan KAP nya lebih maju. Oleh karena itu, Rio memasang iklan di surat kabar sebesar Rp 500.000,00 untuk 5x terbit
- 8 Februari 2016, Rio membeli perlengkapan untuk kantor sebesar Rp 250.000,00.
- 10 Februari 2016, KAP milik Rio sudah menyelesaikan jasa nya sebesar Rp 2.850.000,00 dibayar di kemudian hari.
- 15 Februari 2016, KAP Rio membeli peralatan kepada UD Sanjaya sebesar Rp 30.000.000,00. Sebesar Rp 12.750.000,00 dibayar dimuka, sisanya dibayar kemudian.
- 18 Februari 2016, diterima jasa sebesar Rp 4.500.000,00.
- 20 Februari 2016, dibayar utang sebesar Rp 7.500.000,00 kepada UD Sanjaya
- 25 Februari 2016, dibayar biaya listrik sebesar Rp 1.200.000,00.

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 5x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan

	mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.8 Menerapkan jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.	4.8 Melakukan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

1. Menerapkan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal.
2. Mengelola pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal

**D. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

3. Menerapkan pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal dengan baik dan tanggungjawab
4. Mengelola pencatatan buku jurnal, konsep debit dan kredit, saldo normal, sistematika pencatatan, dan bentuk jurnal dengan baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**Kegunaan Jurnal :**

- 1) Sebagai alat pencatatan yang dapat menggambarkan akun-akun yang terpengaruh oleh suatu transaksi
- 2) Jurnal menunjukkan bahwa pos debit dan pos kredit dari setiap transaksi seimbang

**Bentuk Jurnal**

**Nama Perusahaan**  
**Jurnal Umum**  
**Periode ...**

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Keterangan :

- Tanggal : diisi tanggal terjadinya transaksi
- No Bukti : diisi no bukti transaksi
- Keterangan : mencatat akun-akun yang terpengaruh dalam transaksi
- Ref : mencatat nomor akun apabila sudah dilakukan posting
- Debet : mencatat sejumlah angka yang mempengaruhi nilai rekening yang bersangkutan yang pencatatannya disebelah debet
- Kredit : mencatat sejumlah angka yang mempengaruhi nilai rekening yang bersangkutan yang pencatatannya disebelah kredit

**Menyusun Jurnal**

Menyusun jurnal atau menjurnal adalah melakukan kegiatan pencatatan transaksi perusahaan setelah dianalisis terlebih dahulu. Dua kompetensi yang harus dimiliki dalam menjurnal adalah memahami mekanisme kredit dan debet serta analisis transaksi.

Analisis transaksi yang harus dilakukan adalah :

- a) Akun apa yang dipengaruhi oleh sebuah transaksi
- b) Pengaruh transaksi apakah yang menyebabkan penambahan atau pengurangan



**Langkah dalam Mencatat dalam Jurnal:**

- f) Identifikasi transaksi
- g) Menggolongkan akun terkait
- h) Menentukan akun yang berpengaruh, berkurang atau bertambah
- i) Menentukan masuk dalam debet atau kredit
- j) Masukkan ke dalam jurnal

Contoh transaksi:

Pada tanggal 2 Januari 2013, Tn Sena menyetorkan uang ke dalam perusahaan sebagai modal awal Rp 10.000.000,00.

Akun yang dipengaruhi		Aset (Kas)	Ekuitas (Modal Sena)	
Perubahan		+ 10.000.000,00	+ 10.000.000,00	
Dicatat di		Debet	Kredit	

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013 Jan 2		Kas		10.000.000	
		Modal Sena			10.000.000

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

- Pendekatan : *Scientific*
- Model Pembelajaran : *Cooperative Learning*
- Metode Pembelajaran : *Games make a match* dan kuis

**G. Kegiatan Pembelajaran**

**1. Pertemuan Pertama :**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b> 1) Mengucapkan salam; 2) Melakukan presensi kehadiran peserta didik; 3) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;	5 menit

<div>4) Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari;</div> <div>5) Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</div> <div>6) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.</div> <div>7) Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76</div> <div><b>d. Kegiatan Inti:</b> <b><u>Mengamati :</u></b><div>1) Siswa diminta untuk mengamati pembahasan soal mengenai pencatatan transaksi ke dalam jurnal</div><div>2) Setelah pembahasan selesai, siswa diminta untuk mengamati petunjuk permainan yang akan di gunakan dalam pembelajaran</div> <b><u>Mencoba:</u></b><div>1) Guru membagi siswa menjadi 2 kelompok dan membagi kartu warna merah dan kartu warna biru</div><div>2) Siswa terbagi menjadi 2 kelompok dan mendapat bagian kartu akuntansi.</div> <b><u>Menalar :</u></b><div>1) Guru meminta siswa untuk melakukan <i>make a match</i> terhadap kartu warna merah dan kartu warna biru</div><div>2) Siswa mencari pasangan yang sesuai dengan kartu yang mereka dapatkan.</div> <b><u>Mengkomunikasikan Hasil :</u></b><div>1) Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil <i>make a match</i> di depan kelas</div><div>2) Siswa melakukan presentasi terhadap hasil <i>make a match</i> secara berpasangan</div><div>3) Guru bersama siswa melakukan evaluasi terhadap hasil <i>make a match</i> siswa yang presentasi</div> <b>Penutup</b> Kegiatan penutup terdiri atas:<div>1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:</div></div>	<div></div> <div>80 menit</div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

a. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari; b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran. 2) Kegiatan guru yaitu: a. Melakukan penilaian; dan b. Guru menutup pelajaran.	5 menit
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

2. Pertemuan Kedua :

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b> 1) Mengucapkan salam; 2) Melakukan presensi kehadiran peserta didik; 3) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan; 4) Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari; 5) Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari; 6) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai. 7) Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76	20 menit
<b>b. Kegiatan Inti:</b> <b><u>Mengamati :</u></b> Siswa diminta untuk mengamati pembahasan soal mengenai pencatatan transaksi ke dalam jurnal <b><u>Menalar :</u></b> 1) Guru membagikan soal kuis kepada siswa 2) Siswa secara mandiri mengerjakan kuis pencatatan ke dalam jurnal.	100 menit
<b>c. Penutup</b> Kegiatan penutup terdiri atas: 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu: a. Membuat kesimpulan dari materi yang telah	15 menit

<p>dipelajari;</p> <p>b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</p> <p>2) Kegiatan guru yaitu:</p> <p>a. Melakukan penilaian; dan</p> <p>b. Guru menutup pelajaran.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8) **Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

- 4. Alat : Papan tulis dan spidol
- 5. Bahan : kartu transaksi dan kartu pencatatan transaksi dalam jurnal

9) **Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira

10) **Penilaian Pembelajaran:**

4. **Teknik Penilaian**

- a. Sikap
- b. Tugas Diskusi (Keterampilan)
- c. Kuis (Pengetahuan)

5. **Prosedur Penilaian**

- a. Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

b. Ketrampilan

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	10
Sistematika penulisan kurang benar (penulisan kredit yang seharusnya menjorok, tapi tidak)	8
Salah menjawab antara akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	4
Salah dalam menjawab	0

c. Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina											
2.	13339	Ajeng											
3.	13340	Arlinda											
	Dst												

Penilaian (Setiap Soal)

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	10
Salah menjawab antara akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	4
Salah dalam menjawab	0

6. Instrumen Penilaian

Soal untuk diskusi dan kuis, pedoman dan lembar observasi

7. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- c. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik belum mencapai Kriteria Ketuntasan Belajar (KKB).

- d. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar peserta didik sudah mencapai KKB, tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Klaten, 25 September 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Eny Sumarni, S.E.

Yulia Puspitaningrum

NIP. -

NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$



LAMPIRAN 2. INSTRUMEN KETERAMPILAN

Soal Diskusi

- Pada tanggal 1 Januari 2015, Tn Veri menyetorkan uang tunai sebesar Rp 10.000.000,00 dan mesin seharga Rp 35.000.000,00 sebagai modal awal perusahaan Bengkel SANJAYA
- Tanggal 3 Januari 2015, dibayar biaya sewa untuk satu bulan sebesar Rp 1.200.000,00
- Tanggal 7 Januari 2015, diberi perlengkapan bengkel sebesar Rp 3.500.000,00
- Tanggal 10 Januari 2015, diterima pendapatan jasa sebesar Rp 1.000.000,00
- Tanggal 12 Januari 2015, dibeli tambahan peralatan bengkel sebesar Rp 3.500.000,00. Dibayar uang muka sebesar Rp 1.500.000,00 dan sisanya dibayar kemudian
- Tanggal 15 Januari 2015, dibayar biaya listrik Rp 1.500.000,00
- Tanggal 20 Januari 2015, dibayar biaya lain-lain sebesar Rp 250.000,00
- Tanggal 23 Januari, diterima pinjaman dari Bank sebesar Rp 15.000.000,00
- Tanggal 25 Januari, diterima pendapatan jasa sebesar Rp 350.000,00
- Tanggal 25 Januari, dibayar sebagian utang sebesar Rp 1.000.000,00

Kunci Jawaban :

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015					
Jan	1	Kas		10.000.000,00	
		Mesin		35.000.000,00	
		Modal			45.000.000,00
		(investasi awal)			
	3	Beban Sewa		1.200.000,00	
		Kas			1.200.000,00
		(pembayaran beban sewa)			
	7	Perlengkapan		3.500.000,00	
		Kas			3.500.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	10	Kas		1.000.000,00	
		Pendapatan			1.000.000,00
		(penerimaan pendapatan)			

	12	Peralatan		3.500.000,00	
		Kas			1.500.000,00
		Utang			2.000.000,00
		(pembelian peralatan)			
	15	Beban Listrik		1.500.000,00	
		Kas			1.500.000,00
		(pembayaran beban listrik)			
	20	Beban Lain-lain		250.000,00	
		Kas			250.000,00
		(pembayaran beban lain-lain)			
	23	Kas		15.000.000,00	
		Utang Bank			15.000.000,00
		(penerimaan utang bank)			
	25	Kas		350.000,00	
		Pendapatan			350.000,00
		(penerimaan pendapatan)			
	25	Utang		1.000.000,00	
		Kas			1.000.000,00
		(pembayaran utang)			
Jumlah				72.300.000,00	72.300.000,00

Instrumen Penilaian Keterampilan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani											
	Dst												

1. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	10
Sistematika penulisan kurang benar (penulisan kredit yang seharusnya menjorok, tapi tidak)	8
Salah menjawab antara akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk	4

setiap transaksi	
Salah dalam menjawab	0

2. Penilaian

Penilaian

Menjawab dengan benar setiap transaksi : 10

Jumlah transaksi : 10

Nilai : 10 x 10 = 100

### **LAMPIRAN 3. INSTRUMEN PENGETAHUAN**

#### Soal kuis

#### **KODE A.**

Bengkel ABADI adalah perusahaan milik Tn Hermawan yang baru didirikan. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama bulan Oktober 2013:

- Tanggal 2 Okt 2013, Tn. Hermawan menyetorkan uang tunai sebesar Rp 10.000.000,00 sebagai modal awal untuk memulai usaha.
- Tanggal 3 Okt 2013, dibeli peralatan senilai Rp 5.000.000,00 dari Toko Sanjaya dibayar tunai Rp 2.000.000,000 dan sisanya di bayar bulan depan.
- Tanggal 5 Okt 2013, Tn Hermawan membayar uang sewa gedung sebesar Rp 240.000,00
- Tanggal 6 Okt 2013, dibeli perlengkapan sebesar Rp 3.200.000,00
- Tanggal 8 Okt 2013, dibayar utang akibat transaksi tanggal 3 Okt sebesar Rp 500.000,00
- Tanggal 13 Okt 2013, telah diterima pekerjaan servis kendaraan sebesar Rp 3.000.000,00. Diterima tunai sebesar Rp 2.000.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian
- Tanggal 14 Okt 2013, Tn Hermawan mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 350.000,00
- Tanggal 15 Okt 2013, diterima pelunasan atas transaksi tanggal 13 Okt 2013
- Tanggal 17 Okt 2013, Perusahaan membayar biaya listrik sebesar Rp 285.000,00
- Tanggal 28 Okt 2013, perusahaan membayar gaji karyawan sebesar Rp 1.800.000,00

#### **KODE B.**

Bintang pada tahun 2014, tepatnya bulan Juli mendirikan sebuah salon yang dinamai salon “Zakiyyah”. Berikut adalah transaksi di salon “Zakiyyah” selama satu bulan:

- Tanggal 1 Juli 2014, Bintang menginvestasikan uang tunai sebesar Rp 12.000.000,00 sebagai modal awal usahanya
- Tanggal 3 Juli 2014, membeli perlengkapan salon sebesar Rp 2.500.000,00
- Tanggal 5 Juli 2014, dibeli peralatan salon seharga 7.500.000,00. Dibeli dengan tunai seharga Rp 4.500.000, sisanya dibayar sebulan yang akan datang
- Tanggal 7 Juli 2014, dibayar biaya iklan sebesar Rp 450.000,00 untuk 3x terbit
- Tanggal 11 Juli 2014, salon “Zakiyyah” menerima pendapatan jasa sebesar Rp 2.000.000

- Tanggal 14 Juli 2014, Bintang kembali menginvestasikan uang tunai untuk menambah modal usaha sebesar Rp 3.500.000,000
- Tanggal 16 Juli 2014, Bintang membayar biaya listrik sebesar Rp 500.000,00
- Tanggal 18 Juli 2014, salon “zakiyya” menerima jasa salon sebesar Rp 1.500.000
- Tanggal 22 Juli 2014, membeli perlengkapan sebesar Rp 1.000.000 secara kredit
- Tanggal 26 Juli 2014, Bintang membayar gaji 3 orang karyawan, sebesar Rp 250.000 per karyawan

#### **KODE C.**

Tn Thomas baru saja mendirikan perusahaan di bidang menjahit, dengan nama “SELALU RAPI”. Berikut transaksi selama satu bulan:

- Tanggal 2 Okt 2013, Tn. Thomas memulai usahanya dengan menginvestasikan mesin jahit senilai Rp 10.000.000,00.
- Tanggal 3 Okt 2013, dibeli peralatan jahit senilai Rp 5.000.000,00 secara kredit.
- Tanggal 5 Okt 2013, dibeli perlengkapan menjahit sebesar Rp 240.000,00
- Tanggal 6 Okt 2013, telah diselesaikan pekerjaan menjahit sebesar Rp 3.200.000,00
- Tanggal 8 Okt 2013, dibayar biaya listrik sebesar Rp 500.000,00
- Tanggal 13 Okt 2013, dibeli peralatan jahit sebesar Rp 3.000.000,00 baru dibayar setengahnya
- Tanggal 14 Okt 2013, dibayar gaji karyawan sebesar Rp 350.000,00
- Tanggal 15 Okt 2013, Thomas menerima pinjaman dari bank Rp 4.500.000,00
- Tanggal 17 Okt 2013, Thomas mengambil uang perusahaan untuk keperluan pribadi sebesar Rp 250.000,00
- Tanggal 31 Okt 2013, dibayar angsuran bank sebesar Rp 750.000,00

#### **KODE D.**

Tn Sakti mendirikan perusahaan dengan nama Sakti & Co. Berikut ini adalah transaksi yang terjadi selama satu bulan:

- Tanggal 1 Juli 2014, Tn Sakti memulai usaha dengan menginvestasikan uang sebesar Rp 12.000.000,00
- Tanggal 3 Juli 2014, diberi perlengkapan sebesar Rp 2.500.000,00
- Tanggal 5 Juli 2014, dibeli mesin bekas seharga 7.500.000,00. baru dibayar Rp 4.000.000,00
- Tanggal 7 Juli 2014, dibayar sewa gedung sebesar Rp 450.000,00
- Tanggal 11 Juli 2014, dibeli perlengkapan sebesar Rp 2.000.000 secara kredit

- Tanggal 14 Juli 2014, Sakti & Co telah menyelesaikan pekerjaan jasanya sebesar Rp 3.500.000,000 dibayar kemudian
- Tanggal 16 Juli 2014, dibayar utang sebesar Rp 500.000,00
- Tanggal 18 Juli 2014, dibayar biaya iklan sebesar Rp 1.500.000
- Tanggal 22 Juli 2014, diterima uang hasil pekerjaan jasanya Rp 1.000.000
- Tanggal 26 Juli 2014, untuk kepentingan keluarga Tn Sakti mengambil uang perusahaan sebesar Rp 250.000

**Kunci Jawaban :**

**PAKET A**

BENGKEL ABADI  
JURNAL  
Oktober 2013

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2013					
Okt	2	Kas		10.000.000,00	
		Modal			10.000.000,00
		(investasi awal)			
	3	Peralatan		5.000.000,00	
		Kas			2.000.000,00
		Utang			3.000.000,00
		(pembelian peralatan)			
	5	Beban sewa		240.000,00	
		Kas			240.000,00
		(pembayaran sewa)			
	6	Perlengkapan		3.200.000,00	
		Kas			3.200.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	8	Utang		500.000,00	
		Kas			500.000,00
		(pembayaran utang)			
	13	Kas		2.000.000,00	
		Piutang		1.000.000,00	
		Pendapatan			3.000.000,00
		(penerimaan pendaptan)			
	14	Prive		350.000,00	

		Kas			350.000,00
		(pengambilan uang perusahaan untuk keperluan pribadi)			
	15	Kas		1.000.000,00	
		Piutang			1.000.000,00
		(penerimaan pelunasan piutang)			
	17	Beban listrik		285.000,00	
		Kas			285.000,00
		(pembayaran biaya listrik)			
	30	Beban gaji		1.400.000,00	
		Kas			1.400.000,00
		(pembayaran biaya gaji)			
Jumlah				24.975.000,00	24.975.000,00

**PAKET B**

**ZAKIYYAH SALON**  
**JURNAL**  
**Juli 2014**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014					
Juli	1	Kas		12.000.000,00	
		Modal			12.000.000,00
		(investasi awal)			
	3	Perlengkapan		2.500.000,00	
		Kas			2.500.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	5	Peralatan		7.500.000,00	
		Kas			4.500.000,00
		Utang			3.000.000,00
		(pembelian peralatan)			
	7	Beban iklan		450.000,00	
		Kas			450.000,00
		(pembayaran beban iklan)			
	11	Kas		2.000.000,00	

		Pendapatan			2.000.000,00
		(penerimaan pendapatan)			
	14	Kas		3.500.000,00	
		Modal			3.500.000,00
		(investasi tambahan)			
	16	Beban listrik		500.000,00	
		Kas			500.000,00
		(pembayaran beban listrik)			
	18	Kas		1.500.000,00	
		Pendapatan			1.500.000,00
		(penerimaan pendapatan)			
	22	Perlengkapan		1.000.000,00	
		Utang			1.000.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	26	Beban gaji		750.000,00	
		Kas			750.000,00
		(pembayaran beban gaji)			
Jumlah				31.700.000,00	31.700.000,00



**PAKET C**

SELALU RAPI  
JURNAL  
Oktober 2013

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2013					
Okt	2	Mesin Jahit		10.000.000,00	
		Modal			10.000.000,00
		(investasi awal)			
	3	Peralatan		5.000.000,00	
		Utang			3.500.000,00
		(pembelian peralatan)			
	5	Perlengkapan		240.000,00	
		Kas			240.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	6	Kas		3.200.000,00	
		Pendapatan			3.200.000,00
		(penerimaan pendapatan)			
	8	Beban listrik		500.000,00	
		Kas			500.000,00
		(pembayaran beban listrik)			
	13	Peralatan		3.000.000,00	
		Kas			1.500.000,00
		Utang			1.500.000,00
		(pembelian peralatan)			
	14	Beban gaji		350.000,00	
		Kas			350.000,00
		(pembayaran beban gaji)			
	15	Kas		4.500.000,00	
		Utang Bank			4.500.000,00
		(penerimaan pinjaman bank)			
	17	Prive		250.000,00	
		Kas			250.000,00
		(pengambilan pribadi)			
	31	Utang bank		750.000,00	
		Kas			750.000,00
		(pembayaran utang bank)			

Jumlah		27.790.000,00	27.790.000,00
--------	--	---------------	---------------

**PAKET D**

SAKTI & CO  
JURNAL  
JULI 2014

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014					
Juli	1	Kas		12.000.000,00	
		Modal			12.000.000,00
		(investasi awal)			
	3	Perlengkapan		2.500.000,00	
		Kas			2.500.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	5	Mesin		7.500.000,00	
		Kas			4.000.000,00
		Utang			3.500.000,00
		(pembelian mesin bekas)			
	7	Beban sewa		450.000,00	
		Kas			450.000,00
		(pembayaran beban sewa)			
	11	Perlengkapan		2.000.000,00	
		Utang			2.000.000,00
		(pembelian perlengkapan)			
	14	Piutang		3.500.000,00	
		Pendapatan			3.500.000,00
		(penerimaan pendapatan)			
	16	Utang		500.000,00	
		Kas			500.000,00
		(pembayaran utang)			
	18	Beban iklan		1.500.000,00	
		Kas			1.500.000,00
		(pembayaran beban iklan)			
	22	Kas		1.000.000,00	
		Pendapatan			1.000.000,00
		(penerimaan pendapatan)			
	26	Prive		250.000,00	

		Kas			250.000,00
		(pengambilan pribadi)			
Jumlah				31.200.000,00	31.200.000,00

Instrumen Penilaian Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani											
	Dst												

1. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	10
Salah menjawab antara akun yang berpengaruh, debit dan kredit untuk setiap transaksi	4
Salah dalam menjawab	0

2. Penilaian

Penilaian

Menjawab dengan benar setiap transaksi : 10

Jumlah transaksi : 10

Nilai : 10 x 10 = 100

**SOAL REMEDIAL .**

1. Lengkapi Mekanisme Debet dan Kredit dibawah ini!

Nama Akun	Bertambah	Berkurang
Kas	-	-
Piutang	-	-
Perlengkapan	-	-

2. Jurnal merupakan tempat mencatat transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi dalam satu periode.

Pernyataan tersebut termasuk dalam fungsi jurnal ...

3. Jurnal menginstruksikan agar ayat-ayat jurnal dipindahkan ke dalam akun-akun yang bersesuaian. Pernyataan tersebut termasuk dalam fungsi jurnal ....

4. Kolom Ref pada kolom jurnal digunakan untuk .....

5. Berikut transaksi yang terjadi pada usaha milik Tn Sena selama satu bulan:

- 1 Jan 2013, Tn Sena menyetor uang ke dalam perusahaan sebagai modal Rp 10.000.000,00
- 3 Jan 2013, dibeli peralatan bengkel Rp 5.000.000,00
- 5 Jan 2013, dibeli perlengkapan secara kredit Rp 2.400.000,00
- 7 Jan 2013, dibayar beban sewa sebesar Rp 200.000,00
- 16 Jan 2013, diselesaikan hasil pekerjaan jasa sebesar Rp 2.500.000,00 baru dibayar setengahnya
- 19 Jan 2013, dilunasi utang sebesar 50% dari transaksi tanggal 5 Jan
- 22 Jan 2013, untuk kepentingan keluarga mengambil kas dari perusahaan Rp 100.000,00

### **SOAL PENGAYAAN !**

Tn Rizky membuka sekolah bola pada bulan Juni 2013, transaksi yang terjadi pada sekolah bola Tn Rizky adalah sebagai berikut:

- Tanggal 1 Juni 2013, Tn. Rizky menyetorkan dana tunai sebesar Rp. 15.000.000 sebagai setoran modalnya.
- Tanggal 3 Juni 2013, menyewa base camp dan lapangan bola untuk 7 bulan, dibayar dimuka, sebesar Rp.21.000.000
- Tanggal 5 Juni 2013, membeli perlengkapan tim berupa kostum, bola, dan alat-alat lainnya senilai Rp.5.000.000
- Tanggal 7 Juni 2013, menerima uang pendaftaran anggota sebesar Rp 25.000.000
- Tanggal 9 Juni 2013, membayar premi asuransi untuk seluruh anggota sebesar Rp 8.000.000
- Tanggal 11 Juni 2013, membayar jasa perawatan lapangan Rp. 1.000.000
- Tanggal 13 Juni 2013, membayar beban listrik, telepon, air sebesar Rp 2.400.000
- Tanggal 19 Juni 2013, menerima kembali uang dari anggota tambahan sebesar Rp 10.000.000
- Tanggal 23 Juni 2013, membeli sejumlah perlengkapan sebesar Rp 500.000
- Tanggal 26 Juni 2013, anggota baru kembali masuk dengan membayar uang sebesar Rp 2.500.000

# **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN** **(RPP)**

## **A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

Nama Sekolah
Mata Pelajaran
Komp. Keahlian
Kelas/Semester
Tahun Pelajaran
Alokasi Waktu

: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
: Akuntansi Dasar
: Akuntansi
: X/1 (Gasal)
: 2017/2018
: 2x45 menit

## **B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
<p>3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.</p>	<p>4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi,dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i>. Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru,</p>

	membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i> .	4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i> .

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

1. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
2. Membedakan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
3. Mengklasifikasi transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
4. Mengelola transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*

**D. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

5. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab
  6. Membedakan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab
  7. Mengklasifikasi transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab
- Mengelola transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**Pengertian Transaksi Bisnis**

Transaksi bisnis merupakan sebuah kejadian yang bernilai ekonomis, yang dilakukan dan dijalani perusahaan serta menyebabkan perubahan kondisi perusahaan terutama kondisi keuangan. Transaksi bisnis yang terjadi mempengaruhi tiga hal, yaitu harta atau aset, utang atau kewajiban, dan modal.

Selain itu, transaksi bisnis juga memberikan pengaruh pada hasil operasi perusahaan.

### **Pengelompokkan Transaksi Bisnis**

#### **1. Transaksi Bisnis Eksternal**

Yaitu segala transaksi atau kejadian bisnis yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Transaksi eksternal biasanya berkaitan erat dengan usaha mendapatkan laba dari kegiatan operasional perusahaan.

Beberapa contoh transaksi bisnis eksternal:

- a) Pembelian barang
- b) Pembelian perlengkapan
- c) Pembayaran sewa
- d) Penjualan barang

#### **2. Transaksi Bisnis Internal**

Yaitu segala transaksi atau kejadian ekonomis yang berhubungan dengan pihak di dalam perusahaan atau dengan kata lain, pihak dalam perusahaan adalah bagian-bagian dari perusahaan itu sendiri seperti divisi dalam perusahaan, pegawai, dan lain sebagainya.

Beberapa contoh transaksi bisnis internal :

- a) Pembayaran gaji pegawai
- b) Penggunaan perlengkapan perusahaan
- c) Pemanfaatan nilai guna mesin/kendaraan

### **Pengertian Bukti Transaksi**

Setelah memahami transaksi bisnis, ada juga yang disebut dengan bukti transaksi. Bukti transaksi sangat penting dalam melakukan kegiatan atau transaksi bisnis. Melalui bukti transaksi, para pihak yang terlibat dalam transaksi bisnis dapat terhindar dari kemungkinan terjadi masalah atau sengketa di masa mendatang.

Bukti transaksi merupakan bukti tertulis yang mencatat dan merangkum setiap kejadian transaksi yang dilakukan perusahaan. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, transaksi harus dianalisis terlebih kebenaran dan keabsahannya dengan cara :

- 1. Memeriksa kembali kebenaran perhitungan yang ada dalam bukti transaksi baik deretan angka horizontal maupun vertikal.
- 2. Mengidentifikasi kelengkapan data

Data yang terdapat dalam bukti transaksi:



- a) Tanggal terjadinya
- b) Jumlah uang
- c) Pihak-pihak yang terlibat

Macam-Macam Bukti Transaksi

1) Faktur

Yaitu bukti transaksi penjualan secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya disimpan penjual sebagai bukti penjualan secara kredit.

PT. SAMPLE INDONESIA  
Jl. JEND. SUKIRMAN NO.43  
Jakarta Utara 14330  
Telp. (021) 689 8888  
Fax. (021) 6669 5566

FAKTUR TAGIHAN

No : 00000456

Pembeli	: SAMPLE INDONESIA, PT.					
Nama	: Mr. Dimas Prasetyo					
Alamat	: DEUTSCHE BANK BUILDING LEVEL 15B SUITE 50 JL. MAM BONGJOL NO.60 JAKARTA PUSAT 10221 INDONESIA					
No		Deskripsi	Unit ( Pcs )	Retail Price / Pc ( USD )	Nilai ( USD )	
1		Penjualan Jasa Instalasi Periode Februari 2013 Tanggal 1 Februari s/d 28 Februari 2013	1	500.00	500.00	
GRAND TOTAL					500.00	
					Margin 30 %	150.00
Terbilang : Lima Ratus Lima Puluh Singapore Dollar					Net	350.00
					DPP	500.00
DUEDATE : 11 February 2013					PPn 10%	50.00
Catatan : 1. Pembayaran dengan Bilyet Giro harap dibukukan a/n : PT. SAMPLE INDONESIA 2. Transfer ke Bank COMMONWEALTH CBD Pluit A/C xxxxxx 3. Keterlambatan Pembayaran dikenakan bunga					Jakarta, 11 February 2013  MARIA Finance Manager	

2) Kwitansi

Yaitu tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kwitansi harus dibubuhi materai pada jumlah tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Lembar asli diserahkan kepada pihak pembayar, sedangkan tembusannya disimpan pihak penerima.

No. \_\_\_\_\_

Telah terima dari Sdr. Ahmad

Uang sejumlah ==Satu juta lima ratus ribu rupiah==

Untuk pembayaran Pembelian satu buah VCD player type3220

12 Nopember 2007

Rp. 1.500.000,-

Budy KS

3) Nota Tunai

Yaitu tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota tunai dibuat minimum dua rangkap, aslinya diserahkan kepada pihak pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi.

UD " Subur Makmur"

Jln. Tentara Pelajar No. 61

Surakarta

NOTA KONTAN

Dijual kepada : Tn. Rico

Tgl. : 7 Agustus 2006

Alamat : Jl. Merak no.21 Skh

No. :

Syarat pengiriman :

No	Nama Barang	Unit	Hrg. Satuan	Jumlah
1	Tape Recorder	3	Rp. 900.000	Rp. 2.700.000,-
2	CD Kaset	10	Rp. 5.000	Rp. 50.000,-
			TOTAL	Rp. 2.750.000,-

Dengan huruf : Dua Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Rekapitulasi		
No. Rek	Debet	Kredit
111	2.750.000	-
412	-	2.750.000

Diketahui Oleh

Bagian Penjualan

(.....)

(.....)

4) Nota Kredit

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidakpastian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. Nota kredit dibuat dan ditandatangani oleh penjual. Arti nota kredit artinya penjual mengkredit (mengurangi) piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan tembusan disimpan penjual.

PD. Pembangunan

Jl. Danau No. 4

Tangerang

Tangerang, 10 Oktober 2000

Kepada Yth.

Pimpinan Toko Hidayat

Jl. Tambak 5

Tangerang

NOTA KREDIT

Diterima kembali dua buah papan tulis putih (white board) karena rusak seharga Rp36.000,00 dan rekening ini telah dikredit.

Horat kami,

Hasna

5) Nota Debet

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau pengurangan harga yang dibuat oleh pihak pembeli. Arti nota debet adalah mendebet (mengurangi) utang pembeli harus dilunasi. Lembaran asli dikirimkan oleh pembeli kepada

penjual bersamaan pengiriman kembali barang yang dibeli, sedangkan tembusannya merupakan arsip dan bukti pencatatannya.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA DEBET	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

6) Cek

Yaitu surat perintah dari pemegang rekening kepada bank supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diserahkan kepada pembawa cek/pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak yang tercantum dalam cek disebut penerima pembayaran. Adapun pemegang rekening disebut pihak pembayar. Pihak penerima pembayaran memegang lembaran cek, sedangkan pihak membayar menyimpan potongannya. Cek sebenarnya bukan surat bukti, melainkan alat pembayaran. Oleh karena itu, pengeluaran cek harus disertai penerimaan kuitansi.

Bank <b>BTN</b> CABANG CIPUTAT	Cek No. TE 651384 11 September 2006
Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada <u>PT Indah Serasi</u>	(atau pembawa)
Uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) <u>Dua puluh lima juta rupiah</u>	
	Rp 25.000.000,-
1000 10.06.05	
*651384* 200004514 0443000712 00	

7) Bilyet Giro

Yaitu alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening yang menerima. Seperti halnya cek, bilyet giro dibuat oleh pihak pembayar. Pihak penerima menerima lembar bilyet giro, sedangkan pihak pembayar menyimpan potongan yang harus disertai kuitansi.



8) Memo

Yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan yang berisi perintah pencatat suatu kejadian.

PD. Hadian		Tanggal, 10 Oktober 2000
Jln. Flamboyan No. 11	<b>MEMO</b>	
Tangerang		
No.	: 01 / BM	
Dari	: Pimpinan	
Untuk	: Bagian Pembukuan	
Hal	: Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	
		Pimpinan
		Nuraeni

9) Bukti Kas Masuk

Yaitu bukti transaksi atas peristiwa penerimaan uang (kas) yang telah dilengkapi dengan buktinya, misalnya kuitansi dan nota.

PD. Hadian		KM: No. ....
Jln. Flamboyan No. 11	<b>BUKTI KAS MASUK</b>	
Tangerang		
Diterima dari	: Bapak Suparman	
Banyaknya uang	: Seratus lima puluh ribu rupiah.	
Untuk	: Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00	
Jumlah	<b>Rp.150.000,00</b>	Tangerang, 8 Oktober 2000
		Yang menerima
		Nuraeni

10) Bukti Pengeluaran Kas

Yaitu bukti yang menunjukkan telah terjadinya pengeluaran kas.

PT ANAK NEGERI		
BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor BKK : 5551 Tanggal : 3-3-2012
Dibayarkan : Kepada : Pemegang Dana Kas Kecil Jumlah : Rp 1.000.000,00 Cek: Untuk : Pembentukan Dana Kas Kecil	No.	Jumlah
	1102	1.000.000
		1.000.000
Disetujui: Kepala Bagian Keuangan	Dibuat: Bagian Hutang	Dibayar: Bagian Kasa

**Manfaat dan Fungsi Bukti Transaksi :**

- 1) Dapat mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi
- 2) Menjadi media yang berisikan data informasi keuangan
- 3) Sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi
- 4) Dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau kekeliruan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- 5) Dapat menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

Pendekatan : *Scientific*  
Model Pembelajaran : *Cooperative Learning tipe Think Pair Share*  
Metode Pembelajaran : Diskusi, Pemberian Tugas

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b> 1) Berdoa dan mengucapkan salam; 2) Melakukan presensi kehadiran peserta didik; 3) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;	8 menit

<p>4) Menanyakan kompetensi yang telah dipelajari sebelumnya;</p> <p>5) Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>6) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai;</p> <p>7) Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76</p> <p><b>b. Kegiatan Inti:</b></p> <p><b><u>Mengamati :</u></b></p> <p>1) Siswa diminta untuk memperhatikan penjelasan mengenai transaksi bisnis</p> <p>2) Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan mengenai transaksi bisnis</p> <p><b><u>Menanya :</u></b></p> <p>1) Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami</p> <p>2) Siswa bertanya mengenai materi yang belum dipahami</p> <p><b><u>Mencoba :</u></b></p> <p>1) Guru membagikan soal/tugas terkait transaksi bisnis</p> <p>3) Siswa mendapat soal/tugas mengenai transaksi bisnis;</p> <p>4) Siswa mengerjakan soal/tugas mengenai transaksi bisnis</p> <p><b><u>Menalar :</u></b></p> <p>1) Guru meminta siswa untuk berdiskusi secara berpasangan dengan teman sebangku mengenai hasil pekerjaannya terkait transaksi bisnis</p> <p>2) Siswa secara berpasangan dengan teman sebangku mengutarakan hasil pemikiran/jawaban masing-masing, dan menarik kesimpulan dari apa yang dikerjakan</p> <p><b><u>Mengkomunikasikan Hasil :</u></b></p> <p>1) Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</p> <p>2) Siswa megutarakan/mempresentasikan di depan kelas hasil jawaban yang telah di diskusikan dengan teman</p>	<p>75 menit</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

sebangku	
<p>c. <b>Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <p>1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:</p> <p>a. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</p> <p>c. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</p> <p>2) Kegiatan guru yaitu:</p> <p>a. Melakukan penilaian;</p> <p>b. Guru menutup pelajaran.</p>	7 menit

**8) Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

6. Alat : LCD, Papan tulis dan spidol
7. Bahan : *Slide Power Point*

**9) Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira

[www.dosenakuntansi.com/transaksi-bisnis-perusahaan](http://www.dosenakuntansi.com/transaksi-bisnis-perusahaan)

[www.happyslide.top/doc/476976/manfaat-bukti-transaksi](http://www.happyslide.top/doc/476976/manfaat-bukti-transaksi)

<http://www.ilmuekonomi.net/2017/03/pengertian-macam-macam-jenis-transaksi-bisnis-perusahaan-beserta-contohnya.html>

**10) Penilaian Pembelajaran:**

**8. Teknik Penilaian**

- a. Sikap
- b. Pengetahuan
- c. Keterampilan

**9. Prosedur Penilaian**

- d. Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13310	Adizta																
2.	13311	Amalia																
3.	13312	Amanda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

e. Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13310	Adizta											
2.	13311	Amalia											
3.	13312	Amanda											
	Dst												

Penilaian

No	Uraian	Nilai
1.	Dapat menjelaskan pengertian transaksi bisnis dengan lengkap	5
	Menjelaskan pengertian transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
2.	Dapat menyebutkan dan menjelaskan pengelompokkan transaksi	5
	Hanya dapat menyebutkan pengelompokkan transaksi	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
3.	Dapat menyebutkan bukti transaski	5
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
4.	Dapat menyebutkan manfaat bukti transaksi	5
	Menyebutkan manfaat bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
5.	Menyebutkan secara lengkap data yang harus ada di bukti transaksi	5



	Hanya mampu menyebutkan setengah	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
6.	Dapat menjelaskan cara menganalisis keabsahan bukti transaksi	5
	Menjelaskan keabsahan bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
7.	Menyebutkan perbedaan secara lengkap	10
	Menyebutkan perbedaan kurang sempurna	7
	Hanya mampu menyebutkan perbedaan dari 2 bukti transaksi	5
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
8.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
9.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
10.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0

f. Keterampilan

No	Komponen	Nilai
1.	Penugasan Materi	
	a. Kemampuan penyusunan	20
	b. Kelengkapan isi	40
2.	Penyajian	
	a. Sistematika Penulisan	15

	b. Visualisasi	15
3.	Ketepatan Waktu Pengumpulan	10
	Jumlah	100

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.  
NIP.    -

Klaten, 4 Oktober 2017

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

**LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

**Sikap Jujur**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Disiplin**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$

## LAMPIRAN 2. INSTRUMEN PENGETAHUAN

### Soal tes tertulis

1. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi bisnis ?
2. Sebutkan dan jelaskan pengelompokkan transaksi bisnis dan beri contoh !
3. Surat perintah dari pemegang rekening kepada bank supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diserahkan kepada pembawa cek/pihak yang namanya tercantum dalam.  
Pernyataan diatas merupakan bukti transaksi ....
4. Mengapa perlu ada bukti transaksi ?
5. Bukti transaksi dinyatakan sah apabila terdapat ...
6. Jelaskan cara menganalisis kebenaran bukti transaksi !
7. Sebutkan perbedaan nota debit, nota kontan/tunai dan nota kredit.
8. Tn Aris membayar biaya sewa sebesar Rp 250.000,00 kepada Tn Budi tanggal 3 Februari 2014.  
Tuliskan transaksi diatas ke dalam bukti transaksi berupa kuitansi
9. Tanggal 4 Juli 2014, Tuan Topan memerintahkan pada bagian akuntansi untuk membebankan beban pemakaian perlengkapan sebesar Rp 450.000,00 (PD Cahaya Makmur, Jl Kamboja 34 Klaten)  
Tuliskan transaksi diatas ke dalam bukti transaksi berupa memo
10. Tanggal 5 Juli 2014, CV. Murah Senyum (Jl. Flamboyan 2 Solo) menerima kembali dari Toko Murah (Jl Mawar 35 Klaten) 250 kg bawang merah karena busuk seharga Rp 120.000,00.  
Tuliskan transaksi diatas ke dalam bukti transaksi berupa nota kredit.

### **Kunci Jawaban :**

1. Transaksi bisnis merupakan sebuah kejadian yang bernilai ekonomis, yang dilakukan dan dijalani perusahaan serta menyebabkan perubahan kondisi perusahaan terutama kondisi keuangan.
2. Transaksi bisnis dikelompokkan menjadi 2, yaitu :
  - a) Transaksi Bisnis Eksternal  
Yaitu segala transaksi atau kejadian bisnis yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Contoh transaksi yang termasuk dalam transaksi bisnis eksternal adalah pemberian barang.

b) Transaksi Bisnis Internal

Yaitu segala transaksi atau kejadian ekonomis yang berhubungan dengan pihak di dalam perusahaan atau dengan kata lain, pihak dalam perusahaan adalah bagian-bagian dari perusahaan itu sendiri seperti divisi dalam perusahaan, pegawai, dan lain sebagainya. Contoh transaksi adalah pemakaian perlengkapan.

- 3. Cek
- 4. Bukti transaksi diperlukan untuk :
  - a) Dapat mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi
  - b) Menjadi media yang berisikan data informasi keuangan
  - c) Sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi
  - d) Dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau kekeliruan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
  - e) Dapat menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan
- 5. Bukti transaksi dinyatakan sah, apabila terdapat data :
  - a) Tanggal terjadinya
  - b) Jumlah uang
  - c) Pihak-pihak yang terlibat
- 6. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, transaksi harus dianalisis terlebih kebenaran dan keabsahannya dengan cara :
  - 1) Memeriksa kembali kebenaran perhitungan yang ada dalam bukti transaksi baik deretan angka horizontal maupun vertikal.
  - 2) Mengidentifikasi kelengkapan dataData yang terdapat dalam bukti transaksi:
  - a) Tanggal terjadinya
  - b) Jumlah uang
  - c) Pihak-pihak yang terlibat

7.

	Pembuat	Kegunaan
<b>Nota Debet</b>	Pembeli	Pengurangan utang, karena ada pengembalian barang yang tidak sesuai pesanan/rusak.
<b>Nota Kontan</b>	Penjual	Penjualan tunai.
<b>Nota Kredit</b>	Penjual	Pengurangan piutang, karena ada pengembalian barang yang tidak sesuai pesanan/rusak.

8.

No :  
Telah terima dari : Tn Aris  
Uang sejumlah : dua ratus lima puluh ribu rupiah  
Untuk pembayaran : untuk pembayaran sewa

Klaten, 3 Februari 2014

Budi

Rp 250.000,00

9.

4 Juli 2014  
PD Cahaya Makmur  
Jl Kamboja 34  
Klaten

MEMO

No : /BM  
Dari : Pimpinan  
Untuk : Bagian Akuntansi  
Hal : Pemakaian perlengkapan sebesar Rp  
450.000,00

Pimpinan  
Topan

10.

CV Murah Senyum  
Jl Flamboyan 2 Solo

Klaten, 5 Juli 2014

Kepada Yth.  
  
Toko Murah  
Jl Mawar 35  
Klaten

NOTA KREDIT  
Diterima kembali 250 kg bawang merah karena busuk seharga Rp  
120.000,00 dan rekening ini telah di kredit.

Hormat kami,

Instrumen Penilaian Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13310	Adizta Fidea											
2.	13311	Amalia Nadhofah											
3.	13312	Amanda Puspita Sari											
	Dst												

1. Rubrik Penilaian

No	Uraian	Nilai
1.	Dapat menjelaskan pengertian transaksi bisnis dengan lengkap	5
	Menjelaskan pengertian transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
2.	Dapat menyebutkan dan menjelaskan pengelompokkan transaksi	5
	Hanya dapat menyebutkan pengelompokkan transaksi	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
3.	Dapat menyebutkan bukti transaksi	5
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
4.	Dapat menyebutkan manfaat bukti transaksi	5
	Menyebutkan manfaat bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
5.	Menyebutkan secara lengkap data yang harus ada di bukti transaksi	5
	Hanya mampu menyebutkan setengah	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
6.	Dapat menjelaskan cara menganalisis keabsahan bukti transaksi	5
	Menjelaskan keabsahan bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0



7.	Menyebutkan perbedaan secara lengkap	10
	Menyebutkan perbedaan kurang sempurna	7
	Hanya mampu menyebutkan perbedaan dari 2 bukti transaksi	5
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
8.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
9.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
10.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0

2. Penilaian

Jumlah soal : 10

- f) Menjawab dengan benar soal no 1 : 5 poin
- g) Menjawab dengan benar soal no 2 : 5 poin
- h) Menjawab dengan benar soal no 3 : 5 poin
- i) Menjawab dengan benar soal no 4 : 5 poin
- j) Menjawab dengan benar soal no 5 : 5 poin
- k) Menjawab dengan benar soal no 6 : 5 poin
- l) Menjawab dengan benar soal no 7 : 10 poin
- m) Menjawab dengan benar soal no 8 : 20 poin
- n) Menjawab dengan benar soal no 9 : 20 poin
- o) Menjawab dengan benar soal no 10 : 20 poin +  
100 poin

LAMPIRAN 3. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

SOAL PRAKTIK .

1. Lakukan kunjungan ke salah satu usaha di sekitar anda.
- Tugas anda adalah :
- Tanyakan dokumen-dokumen/bukti transaksi yang digunakan dalam usaha tersebut.
- Identifikasi informasi yang terkandung dala bukti transaksi tersebut.
- Buatlah laporan hasil kunjungan anda.
- Isi laporan:
- a) Profil Usaha
  - b) Transaksi bisnis dan bukti transaksi yang ada di perusahaan
  - c) Identifikasi Bukti Transaksi
  - d) Lampiran (dokumentasi kunjungan dan dokumen transaksi)

Instrumen Penilaian Keterampilan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13310	Adizta Fidea											
2.	13311	Amalia Nadhofah											
3.	13312	Amanda Puspita											
	Dst												

1. Rubrik Penilaian

No	Komponen	Nilai
1.	Penugasan Materi	
	a. Kemampuan penyusunan	20
	b. Kelengkapan isi	40
2.	Penyajian	
	a. Sistematika Penulisan	15
	b. Visualisasi	15
3.	Ketepatan Waktu Pengumpulan	10
	Jumlah	100

2. Penilaian

Mampu mengerjakan semua komponen dengan baik dan benar : 100

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 2x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.7 Memahami transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i> .	4.7 Mengelompokkan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan <i>manufacture</i> .

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

1. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
2. Membedakan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
3. Mengklasifikasi transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*
4. Mengelola transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture*

**D. Tujuan Pembelajaran:**

- Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :
1. Menjelaskan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab
  2. Membedakan transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab
  3. Mengklasifikasi transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab
  4. Mengelola transaksi bisnis perusahaan baik perusahaan jasa, dagang, dan *manufacture* dengan baik dan tanggungjawab

## **E. Materi Pembelajaran:**

### **Pengertian Transaksi Bisnis**

Transaksi bisnis merupakan sebuah kejadian yang bernilai ekonomis, yang dilakukan dan dijalani perusahaan serta menyebabkan perubahan kondisi perusahaan terutama kondisi keuangan. Transaksi bisnis yang terjadi mempengaruhi tiga hal, yaitu harta atau aset, utang atau kewajiban, dan modal. Selain itu, transaksi bisnis juga memberikan pengaruh pada hasil operasi perusahaan.

### **Pengelompokkan Transaksi Bisnis**

#### **1) Transaksi Bisnis Eksternal**

Yaitu segala transaksi atau kejadian bisnis yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Transaksi eksternal biasanya berkaitan erat dengan usaha mendapatkan laba dari kegiatan operasional perusahaan.

Beberapa contoh transaksi bisnis eksternal:

- a) Pembelian barang
- b) Pembelian perlengkapan
- c) Pembayaran sewa
- d) Penjualan barang

#### **2) Transaksi Bisnis Internal**

Yaitu segala transaksi atau kejadian ekonomis yang berhubungan dengan pihak di dalam perusahaan atau dengan kata lain, pihak dalam perusahaan adalah bagian-bagian dari perusahaan itu sendiri seperti divisi dalam perusahaan, pegawai, dan lain sebagainya.

Beberapa contoh transaksi bisnis internal :

- a) Pembayaran gaji pegawai
- b) Penggunaan perlengkapan perusahaan
- c) Pemanfaatan nilai guna mesin/kendaraan

### **Pengertian Bukti Transaksi**

Setelah memahami transaksi bisnis, ada juga yang disebut dengan bukti transaksi. Bukti transaksi sangat penting dalam melakukan kegiatan atau transaksi bisnis. Melalui bukti transaksi, para pihak yang terlibat dalam transaksi bisnis dapat terhindar dari kemungkinan terjadi masalah atau sengketa di masa mendatang.

Bukti transaksi merupakan bukti tertulis yang mencatat dan merangkum setiap kejadian transaksi yang dilakukan perusahaan. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, transaksi harus dianalisis terlebih kebenaran dan keabsahannya dengan cara :

- 1. Memeriksa kembali kebenaran perhitungan yang ada dalam bukti transaksi baik deretan angka horizontal maupun vertikal.
- 2. Mengidentifikasi kelengkapan data

Data yang terdapat dalam bukti transaksi:

- a) Tanggal terjadinya
- b) Jumlah uang
- c) Pihak-pihak yang terlibat

Macam-Macam Bukti Transaksi

1) Faktur

Yaitu bukti transaksi penjualan secara kredit yang dibuat oleh penjual. Faktur asli diberikan kepada pembeli sebagai bukti pembelian kredit, sedangkan tembusannya disimpan penjual sebagai bukti penjualan secara kredit.

PT. SAMPLE INDONESIA  
Jl. JEND. SUKIRMAN NO.43  
Jakarta Utara 14330  
Telp. (021) 689 8888  
Fax. (021) 6889 5588

FAKTUR TAGIHAN

No : 00000456

Pembeli	: SAMPLE INDONESIA, PT.
Nama	: Mr. Dimas Prasetyo
Alamat	: DEUTSCHE BANK BUILDING LEVEL 15B SUITE 50 JL. MAM BONJOL NO.60 JAKARTA PUSAT 10221 INDONESIA

No	Deskripsi	Unit ( Pcs )	Retail Price / Pc ( USD )	Nilai ( USD )	
1	Penjualan Jasa Instalasi Periode Februari 2013 Tanggal 1 Februari s/d 28 Februari 2013	1	500.00	500.00	
GRAND TOTAL				500.00	
				Margin 30 %	150.00
Terbilang : Lima Ratus Lima Puluh Singapore Dollar				Net	350.00
				DPP	500.00
DUE DATE : 11 February 2013				PPH 10%	50.00

Catatan :  
1. Pembayaran dengan Bilyet Giro harap  
dibukukan a/n : PT. SAMPLE INDONESIA  
2. Transfer ke Bank COMMONWEALTH CBD Pluit  
A/C xxxxxx  
3. Keterlambatan Pembayaran dikenakan bunga

Jakarta, 11 February 2013  
  
MARIA  
Finance Manager

2) Kwitansi

Yaitu tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang. Kwitansi harus dibubuhi materai pada jumlah tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Lembar asli diserahkan

kepada pihak pembayar, sedangkan tembusannya disimpan pihak penerima.



3) Nota Tunai

Yaitu tanda bukti pembelian barang secara tunai yang dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pembeli. Nota tunai dibuat minimum dua rangkap, aslinya diserahkan kepada pihak pembeli dan tembusannya disimpan pihak penjual untuk bukti transaksi.

UD " Subur Makmur "																
Jln. Tentara Pelajar No. 61																
Surakarta																
NOTA KONTAN																
Dijual kepada : Tn. Rico		Tgl. : 7 Agustus 2006														
Alamat : Jl. Merak no.21 Skh		No. :														
Syarat pengiriman :																
No	Nama Barang	Unit	Hrg. Satuan	Jumlah												
1	Tape Recorder	3	Rp. 900.000	Rp. 2.700.000,-												
2	CD Kaset	10	Rp. 5.000	Rp. 50.000,-												
TOTAL				Rp. 2.750.000,-												
Dengan huruf : Dua Juta Tjup Ratus Lima Puluh Ribu Rapiab																
<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Rekapitulasi</th></tr><tr><th>No. Rek</th><th>Debet</th><th>Kredit</th></tr></thead><tbody><tr><td>111</td><td>2.750.000</td><td>-</td></tr><tr><td>412</td><td>-</td><td>2.750.000</td></tr></tbody></table>					Rekapitulasi			No. Rek	Debet	Kredit	111	2.750.000	-	412	-	2.750.000
Rekapitulasi																
No. Rek	Debet	Kredit														
111	2.750.000	-														
412	-	2.750.000														
Diketahui Oleh		Bagian Penjualan														
(.....)		(.....)														

4) Nota Kredit

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan piutang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau penurunan harga karena terjadinya kerusakan atau ketidakpastian kualitas barang yang dikirim dengan yang dipesan. Nota kredit dibuat dan ditandatangani oleh penjual. Arti nota kredit artinya penjual mengkredit (mengurangi) piutang usaha yang akan ditagih ke pembeli. Lembar asli diberikan kepada pembeli, sedangkan tembusan disimpan penjual.

<b>PD. Pembangunan</b> Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. Pimpinan Toko Hidayat Jl. Tambak 5 Tangerang
<b>NOTA KREDIT</b>	
Diterima kembali dua buah papan tulis putih ( <i>white board</i> ) karena rusak seharga Rp36.000,00 dan rekening ini telah dikredit.	
Hormat kami, Hasna	

5) Nota Debet

Yaitu surat bukti terjadinya pengurangan utang usaha karena adanya pengembalian barang dagangan atau pengurangan harga yang dibuat oleh pihak pembeli. Arti nota debet adalah mendeбет (mengurangi) utang pembeli harus dilunasi. Lembaran asli dikirimkan oleh pembeli kepada penjual bersamaan pengiriman kembali barang yang dibeli, sedangkan tembusannya merupakan arsip dan bukti pencatatannya.

<b>PD. Pembangunan</b> Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
<b>NOTA DEBET</b>	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

6) Cek

Yaitu surat perintah dari pemegang rekening kepada bank supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diserahkan kepada pembawa cek/pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak yang tercantum dalam cek disebut penerima pembayaran. Adapun pemegang rekening disebut pihak pembayar. Pihak penerima pembayaran memegang lembaran cek, sedangkan pihak membayar menyimpan potongannya. Cek sebenarnya bukan surat bukti, melainkan alat pembayaran. Oleh karena itu, pengeluaran cek harus disertai penerimaan kuitansi.





7) Bilyet Giro

Yaitu alat pembayaran kepada pihak lain dengan cara memindahkan saldo rekening bank pihak yang membayar kepada rekening yang menerima. Seperti halnya cek, bilyet giro dibuat oleh pihak pembayar. Pihak penerima menerima lembar bilyet giro, sedangkan pihak pembayar menyimpan potongan yang harus disertai kuitansi.



8) Memo

Yaitu bukti transaksi yang dibuat oleh pimpinan perusahaan untuk bagian-bagian lain di perusahaan yang berisi perintah pencatat suatu kejadian.

PD. Hadian		Tanggal, 10 Oktober 2000	
Jln. Flamboyan No. 11		MEMO	
Tangerang			
No.	:	01 / BM	
Dari	:	Pimpinan	
Untuk	:	Bagian Pembukuan	
Hal	:	Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% dari harga perolehan.	
		Pimpinan	
		Nuraeni	

9) Bukti Kas Masuk

Yaitu bukti transaksi atas peristiwa penerimaan uang (kas) yang telah dilengkapi dengan buktinya, misalnya kuitansi dan nota.

PD. Hadian  
Jln. Flamboyan No. 11  
Tangerang

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari

Banyaknya uang

Untuk

:

Bapak Suparman

Seratus lima puluh ribu rupiah.

Pembayaran penjualan buku tulis sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00

KM: No. ....

Jumlah

Rp.150.000,00

Tangerang, 8 Oktober 2000

Yang menerima

Nuraeni

10) Bukti Pengeluaran Kas

Yaitu bukti yang menunjukkan telah terjadinya pengeluaran kas.

PT ANAK NEGERI			
BUKTI PENGELUARAN KAS		Nomor BKK : 5551	
		Tanggal : 3-3-2012	
Dibayarkan :		No.	Jumlah
Kepada : Pemegang Dana Kas Kecil		Akun	
Jumlah : Rp 1.000.000,00		1102	1.000.000
Cek:			
Untuk : Pembentukan Dana Kas Kecil			
			1.000.000
Disetujui: Kepala Bagian Keuangan		Dibuat: Bagian Hutang	
		Dibayar: Bagian Kasa	

- Manfaat dan Fungsi Bukti Transaksi :**
- 1. Dapat mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi
  - 2. Menjadi media yang berisikan data informasi keuangan
  - 3. Sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi
  - 4. Dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau kekeliruan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
  - 5. Dapat menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

- Pendekatan : *Scientific*
- Model Pembelajaran : *Cooperative Learning tipe Snowball Throwing*
- Metode Pembelajaran : Diskusi, Pemberian Tugas

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b>  1. Berdoa dan mengucapkan salam; 2. Melakukan presensi kehadiran peserta didik; 3. Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan; 4. Menanyakan kompetensi yang telah dipelajari sebelumnya; 5. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari; 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai; 7. Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76.	8 menit
<b>b. Kegiatan Inti:</b>  <b><u>Mengamati :</u></b>  1. Siswa diminta untuk memperhatikan penjelasan mengenai transaksi bisnis 2. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan mengenai transaksi bisnis.  <b><u>Menanya :</u></b>  1. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami 2) Siswa bertanya mengenai materi yang belum dipahami.  <b><u>Mencoba :</u></b>  1. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok, setiap kelompok terdiri dari 4-5 orang; 2. Siswa diberi penjelasan oleh guru mengenai metode pembelajaran yang akan dilewati.	75 menit

<p><b><u>Menalar :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa bersama kelompoknya untuk menuliskan pertanyaan sesuai dengan materi yang telah disampaikan</li><li>2. Setiap kelompok menuliskan pertanyaan dan kemudian pertanyaan tersebut dibuat menjadi gulungan menyerupai bola.</li><li>3. Masing-masing kelompok melempar gulungan pertanyaan kepada kelompok lain;</li><li>4. Siswa bersama kelompok mendiskusikan pertanyaan yang didapat.</li></ol> <p><b><u>Mengkomunikasikan Hasil :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas</li><li>2. Siswa bersama kelompoknya mempresentasikan hasil diskusi;</li><li>3. Kelompok yang menuliskan pertanyaan, kemudian mengevaluasi hasil diskusi/jawaban kelompok yang menjawab pertanyaan.</li></ol> <p>c. <b>Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</li><li>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</li></ol></li><li>b) Kegiatan guru yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penilaian;</li><li>2. Guru menutup pelajaran.</li></ol></li></ol>	7 menit
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

Alat : LCD, Papan tulis dan spidol  
Bahan : *Slide Power Point*

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira  
[www.dosenakuntansi.com/transaksi-bisnis-perusahaan](http://www.dosenakuntansi.com/transaksi-bisnis-perusahaan)

[www.happyslide.top/doc/476976/manfaat-bukti-transaksi](http://www.happyslide.top/doc/476976/manfaat-bukti-transaksi)  
<http://www.ilmuekonomi.net/2017/03/pengertian-macam-macam-jenis-transaksi-bisnis-perusahaan-beserta-contohnya.html>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

**1. Teknik Penilaian**

- a. Sikap
- b. Pengetahuan
- c. Keterampilan

**2. Prosedur Penilaian**

- a. Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

- b. Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina											
2.	13339	Ajeng											
3.	13340	Arlinda											
	Dst												

Penilaian

No	Uraian	Nilai
1.	Dapat menjelaskan pengertian transaksi bisnis dengan lengkap	5
	Menjelaskan pengertian transaksi kurang sempurna	3

	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
2.	Dapat menyebutkan dan menjelaskan pengelompokkan transaksi	5
	Hanya dapat menyebutkan pengelompokkan transaksi	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
3.	Dapat menyebutkan bukti transaksi	5
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
4.	Dapat menyebutkan manfaat bukti transaksi	5
	Menyebutkan manfaat bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
5.	Menyebutkan secara lengkap data yang harus ada di bukti transaksi	5
	Hanya mampu menyebutkan setengah	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
6.	Dapat menjelaskan cara menganalisis keabsahan bukti transaksi	5
	Menjelaskan keabsahan bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
7.	Menyebutkan perbedaan secara lengkap	10
	Menyebutkan perbedaan kurang sempurna	7
	Hanya mampu menyebutkan perbedaan dari 2 bukti transaksi	5
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
8.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
9.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15

	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
10.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0

3. Keterampilan

No	Komponen	Nilai
1.	Penugasan Materi	
	c. Kemampuan penyusunan	20
	d. Kelengkapan isi	40
2.	Penyajian	
	c. Sistematika Penulisan	15
	d. Visualisasi	15
3.	Ketepatan Waktu Pengumpulan	10
	Jumlah	100

Klaten, 4 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didi, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					



**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$

## **LAMPIRAN 2. INSTRUMEN PENGETAHUAN**

### Soal tes tertulis

1. Jelaskan yang dimaksud dengan transaksi bisnis ?
2. Sebutkan dan jelaskan pengelompokkan transaksi bisnis dan beri contoh !
3. Surat perintah dari pemegang rekening kepada bank supaya mengeluarkan sejumlah uang untuk diserahkan kepada pembawa cek/pihak yang namanya tercantum dalam.  
Pernyataan diatas merupakan bukti transaksi ....
4. Mengapa perlu ada bukti transaksi ?
5. Bukti transaksi dinyatakan sah apabila terdapat ...
6. Jelaskan cara menganalisis kebenaran bukti transaksi !
7. Sebutkan perbedaan nota debet, nota kontan/tunai dan nota kredit.
8. Tn Aris membayar biaya sewa sebesar Rp 250.000,00 kepada Tn Budi tanggal 3 Februari 2014.  
Tulislah transaksi diatas ke dalam bukti transaksi berupa kuitansi
9. Tanggal 4 Juli 2014, Tuan Topan memerintahkan pada bagian akuntansi untuk membebankan beban pemakaian perlengkapan sebesar Rp 450.000,00 (PD Cahaya Makmur, Jl Kamboja 34 Klaten)  
Tulislah transaksi diatas ke dalam bukti transaksi berupa memo
10. Tanggal 5 Juli 2014, CV. Murah Senyum (Jl. Flamboyan 2 Solo) menerima kembali dari Toko Murah (Jl Mawar 35 Klaten) 250 kg bawang merah karena busuk seharga Rp 120.000,00.  
Tulislah transaksi diatas ke dalam bukti transaksi berupa nota kredit.

### **Kunci Jawaban :**

1. Transaksi bisnis merupakan sebuah kejadian yang bernilai ekonomis, yang dilakukan dan dijalani perusahaan serta menyebabkan perubahan kondisi perusahaan terutama kondisi keuangan.
2. Transaksi bisnis dikelompokkan menjadi 2, yaitu :
  - a) Transaksi Bisnis Eksternal  
Yaitu segala transaksi atau kejadian bisnis yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Contoh transaksi yang termasuk dalam transaksi bisnis eksternal adalah pemberian barang.

c) Transaksi Bisnis Internal

Yaitu segala transaksi atau kejadian ekonomis yang berhubungan dengan pihak di dalam perusahaan atau dengan kata lain, pihak dalam perusahaan adalah bagian-bagian dari perusahaan itu sendiri seperti divisi dalam perusahaan, pegawai, dan lain sebagainya. Contoh transaksi adalah pemakaian perlengkapan.

- 3. Cek
- 4. Bukti transaksi diperlukan untuk :
  - a) Dapat mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi
  - b) Menjadi media yang berisikan data informasi keuangan
  - c) Sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi
  - d) Dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau kekeliruan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
  - e) Dapat menghindari duplikasi pada pengumpulan data keuangan
- 5. Bukti transaksi dinyatakan sah, apabila terdapat data :
  - a) Tanggal terjadinya
  - b) Jumlah uang
  - c) Pihak-pihak yang terlibat
- 6. Sebelum diproses lebih lanjut untuk dicatat dalam jurnal, transaksi harus dianalisis terlebih kebenaran dan keabsahannya dengan cara :
  - a) Memeriksa kembali kebenaran perhitungan yang ada dalam bukti transaksi baik deretan angka horizontal maupun vertikal.
  - b) Mengidentifikasi kelengkapan data

Data yang terdapat dalam bukti transaksi:

- 1. Tanggal terjadinya
- 2. Jumlah uang
- 3. Pihak-pihak yang terlibat

7. .

	Pembuat	Kegunaan
<b>Nota Debet</b>	Pembeli	Pengurangan utang, karena ada pengembalian barang yang tidak sesuai pesanan/rusak.
<b>Nota Kontan</b>	Penjual	Penjualan tunai.
<b>Nota Kredit</b>	Penjual	Pengurangan piutang, karena ada pengembalian barang yang tidak sesuai pesanan/rusak.

8.

No :  
Telah terima dari : Tn Aris  
Uang sejumlah : dua ratus lima puluh ribu rupiah  
Untuk pembayaran : untuk pembayaran sewa

Klaten, 3 Februari 2014

Rp 250.000,00

Budi

9.

2014  
PD Cahaya Makmur  
Jl Kamboja 34  
Klaten

4 Juli

MEMO

No : /BM  
Dari : Pimpinan  
Untuk : Bagian Akuntansi  
Hal : Pemakaian perlengkapan sebesar Rp 450.000,00

Pimpinan  
Topan

10.

CV Murah Senyum  
Jl Flamboyan 2 Solo

Klaten, 5 Juli 2014

Kepada Yth.  
  
Toko Murah  
Jl Mawar 35  
Klaten

NOTA KREDIT  
Diterima kembali 250 kg bawang merah karena busuk seharga Rp 120.000,00 dan rekening ini telah di kredit.

Hormat kami,

Instrumen Penilaian Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri											
2.	13339	Ajeng Eka											
3.	13340	Arlinda Dwi C											
	Dst												

a. Rubrik Penilaian

No	Uraian	Nilai
1.	Dapat menjelaskan pengertian transaksi bisnis dengan lengkap	5
	Menjelaskan pengertian transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
2.	Dapat menyebutkan dan menjelaskan pengelompokkan transaksi	5
	Hanya dapat menyebutkan pengelompokkan transaksi	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
3.	Dapat menyebutkan bukti transaksi	5
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
4.	Dapat menyebutkan manfaat bukti transaksi	5
	Menyebutkan manfaat bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
5.	Menyebutkan secara lengkap data yang harus ada di bukti transaksi	5
	Hanya mampu menyebutkan setengah	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0
6.	Dapat menjelaskan cara menganalisis keabsahan bukti transaksi	5
	Menjelaskan keabsahan bukti transaksi kurang sempurna	3
	Salah menjawab	1
	Tidak menjawab	0

7.	Menyebutkan perbedaan secara lengkap	10
	Menyebutkan perbedaan kurang sempurna	7
	Hanya mampu menyebutkan perbedaan dari 2 bukti transaksi	5
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
8.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
9.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0
10.	Dapat membuat bukti transaksi secara utuh dan benar	20
	Membuat bukti transaksi kurang sempurna	15
	Hanya mampu membuat bukti transaksi sampai setengah	7
	Salah menjawab	2
	Tidak menjawab	0

b. Penilaian

Jumlah soal : 10

- 1. Menjawab dengan benar soal no 1 : 5 poin
- 2. Menjawab dengan benar soal no 2 : 5 poin
- 3. Menjawab dengan benar soal no 3 : 5 poin
- 4. Menjawab dengan benar soal no 4 : 5 poin
- 5. Menjawab dengan benar soal no 5 : 5 poin
- 6. Menjawab dengan benar soal no 6 : 5 poin
- 7. Menjawab dengan benar soal no 7 : 10 poin
- 8. Menjawab dengan benar soal no 8 : 20 poin
- 9. Menjawab dengan benar soal no 9 : 20 poin
- 10. Menjawab dengan benar soal no 10 : 20 poin +  
100 poin

LAMPIRAN 3. INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN

SOAL PRAKTIK .

1. Lakukan kunjungan ke salah satu usaha di sekitar anda.
- Tugas anda adalah :
- Tanyakan dokumen-dokumen/bukti transaksi yang digunakan dalam usaha tersebut.
- Identifikasi informasi yang terkandung dala bukti transaksi tersebut.
- Buatlah laporan hasil kunjungan anda.
- Isi laporan:
- 1.. Profil Usaha
  - 2.. Transaksi bisnis dan bukti transaksi yang ada di perusahaan
  - 3.. Identifikasi Bukti Transaksi
  - 4.. Lampiran (dokumentasi kunjungan dan dokumen transaksi)

Instrumen Penilaian Keterampilan

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri											
2.	13339	Ajeng Eka											
3.	13340	Arlinda											
	Dst												

Rubrik Penilaian

No	Komponen	Nilai
1.	Penugasan Materi	
	c. Kemampuan penyusunan	20
	d. Kelengkapan isi	40
2.	Penyajian	
	c. Sistematika Penulisan	15
	d. Visualisasi	15
3.	Ketepatan Waktu Pengumpulan	10
	Jumlah	100

3. Penilaian
- Mampu mengerjakan semua komponen dengan baik dan benar : 100

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 3x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik



	<p>di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.11 Menganalisis perkiraan dalam membuat laporan keuangan.	4.11Menyusun laporan keuangan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

1. Menganalisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan
2. Membuat perkiraan untuk menyusun laporan keuangan

**D. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

1. Menganalisis perkiraan untuk menyusun laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab
2. Membuat perkiraan untuk menyusun laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**PENGELOMPOKKAN AKUN/REKENING**

**1. Akun Riil**

Yaitu akun yang mencatat perubahan unsur neraca. Akun riil dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas.

**a. Aset**

Aktiva (*assets*) adalah semua hak yang dapat digunakan dalam operasi perusahaan. Aset diklasifikasikan ke dalam beberapa subkelompok sebagai berikut:

- 1) Aset Lancar (*Current Assets*)
  - a) Kas
  - b) Deposito Bank
  - c) Surat Berharga

- d) Piutang Usaha
- e) Piutang Wesel
- f) Persediaan Barang Dagangan
- g) Perlengkapan Kantor
- h) Perlengkapan Toko
- i) Beban Dibayar di Muka
- j) Pendapatan yang Masih Harus Diterima

## 2) Aset Tetap

Aset tetap (*fixed assets*) adalah kekayaan perusahaan yang pemakaiannya dalam waktu yang lama (lebih dari satu periode akuntansi). Yang termasuk aset tetap antara lain tanah, gedung/bangunan, mesin, kendaraan, peralatan toko/peralatan kantor.

## 3) Aset Tak Berwujud (*Intangible Asset*)

- a) *Goodwill*
- b) Hak paten
- c) Hak cipta
- d) Merek dagang
- e) Hak sewa
- f) Franchise

## b. Liabilitas

Liabilitas adalah kewajiban membayar kepada pihak lain yang disebabkan oleh tindakan/transaksi sebelumnya.

### 1) Liabilitas Lancar

- a) Utang Usaha
- b) Utang Wesel
- c) Utang Beban
- d) Pendapatan diterima dimuka

### 2) Liabilitas Jangka Panjang

- a) Utang Hipotek
- b) Utang Obligasi

## c. Ekuitas

Ekuitas/modal (*equity*) adalah hak pemilik atas aktiva perusahaan yang merupakan kekayaan bersih (jumlah aktiva dikurangi kewajiban). Ekuitas terdiri dari setoran pemilik dan laba yang ditahan (*retained earning*).

## 2. Akun Nominal

Yaitu akun yang mencatat perubahan unsur laba rugi yang kemudian mempengaruhi perubahan ekuitas. Akun nominal dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu :

### a. Pendapatan

Pendapatan adalah penambahan jumlah aktiva sebagai hasil operasi perusahaan secara bruto. Pendapatan diperoleh karena adanya penyerahan/penjualan barang/jasa atau aktivitas lainnya dalam satu periode.

Pendapatan dibedakan menjadi 2 kelompok:

- 1) Pendapatan Operasional

- Yaitu pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam rangka kegiatan utama.
- 2) Pendapatan Non Operasional
- Yaitu pendapatan yang diperoleh di luar usaha pokok, yang sifatnya tidak tetap.

**b. Beban**

- Beban atau biaya adalah pengorbanan yang terjadi dalam rangka memperoleh pendapatan. Beban dibedakan menjadi dua, yaitu :
- 1) Beban Operasional
- Beban operasional adalah beban yang terjadi dalam rangka memperoleh pendapatan operasi. Misalnya:
- a) Beban perlengkapan (*supplies expense*)
  - b) Beban gaji (*salaries expense*)
  - c) Beban sewa (*rent expense*)
  - d) Beban iklan (*advertising expense*)
  - e) Beban asuransi (*insurance expense*)
- 2) Beban Non Operasional
- Beban nonoperasional adalah beban yang terjadi bukan karena kegiatan utama perusahaan atau yang tidak berkaitan langsung dengan kegiatan utama perusahaan dan yang sifatnya insidental. Misalnya:
- a) Beban Bunga (*interest expense*)
  - b) Kerugian Piutang tak tertagih (*bad debt expense*)

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

- Pendekatan : Saintifik
- Model : *Cooperative Learning* tipe *Team Games Tournament*
- Strategi dan Metode : Ceramah dan *Games*

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p><b>a.Pendahuluan/Kegiatan Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berdoa dan mengucapkan salam;</li> <li>Melakukan presensi kehadiran peserta didik;</li> <li>Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;</li> <li>Menanyakan kompetensi yang telah dipelajari sebelumnya;</li> <li>Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai;</li> </ol>	8 menit

<p>7. Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76.</p> <p><b>2.Kegiatan Inti:</b></p> <p><b><u>Mengamati :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa diminta untuk memperhatikan penjelasan mengenai pengelompokkan akun</li><li>2. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan mengenai pengelompokkan akun.</li></ol> <p><b><u>Menanya :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami</li><li>2. Siswa bertanya mengenai materi yang belum dipahami.</li></ol> <p><b><u>Mencoba :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru membagi beberapa kelompok, setiap kelompok beranggotakan 3-4 orang;</li><li>2. Siswa diberi penjelasan oleh guru mengenai metode pembelajaran yang akan dilewati.</li></ol> <p><b><u>Menalar :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa bersama kelompoknya membaca bahan ajar mengenai pengelompokkan akun;</li><li>2. Siswa bersama kelompoknya membaca bahan ajar mengenai pengelompokkan akun.</li><li>3. Setelah selesai mempelajari bahan ajar, peserta didik memainkan permainan ular tangga akuntansi.</li></ol> <p><b>3. Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</li><li>2.Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</li></ol></li></ol>	<p>120 menit</p> <p>7 menit</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

b. Kegiatan guru yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penilaian;</li> <li>2. Guru menutup pelajaran.</li> </ol>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

- Alat : Papan tulis dan spidol
- Bahan : Modul, seperangkat *games* ular tangga

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira

Internet:

<http://www.ilmuekonomi.net/2015/11/Penggolongan-Akun-Akun-Harta-Akun-Kewajiban-Akun-Modal-Akun-Pendapatan-Akun-Beban-dan-Pengertian-Harta-Lancar-Harta-Tetap-Utang-Lancar-Harta-Tak-Berwujud-Hak-Paten-Hak-Cipta-Kas-Efek-Wesel-Tagih-Piutang-Goodwill-Pendapatan-Usaha-dan-Beban-Usaha-Beser.html>

<https://mbahakuntansi.wordpress.com/2014/08/30/klasifikasi-akun-dalam-akuntansi/>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

- a) **Teknik Penilaian**
  1. Pengamatan sikap
  2. Tes Tertulis
  3. Tes Praktik (Keterampilan)

b) **Prosedur Penilaian**

Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Nomor Soal <i>Multiple Choise</i>										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri R											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi C											
	Dst												

Penilaian (Setiap Soal)

Jumlah skor tiap soal : 10

Jumlah soal *multiple choise* : 10

Total skor 10 x 10 : 100


Tes Praktik (Keterampilan)


Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap akun yang berpengaruh	5
Salah dalam menjawab	0

Klaten,12 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

  
Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

  
Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$



## LAMPIRAN 2. INSTRUMEN PENGETAHUAN

### SOAL

1. Berdasarkan kekelannya, akun dibedakan menjadi :
  - a. Riil dan Nyata
  - b. Nominal dan Riil
  - c. Sementara dan Nominal
  - d. Campuran dan Sementara
  - e. Campuran dan Riil
2. Akun yang sifatnya permanen dan berlaku setiap periode disebut akun ...
  - a. Campuran
  - b. Riil
  - c. Sementara
  - d. Nominal
  - e. Laba Rugi
3. Yang termasuk akun riil adalah ...
  - a. Pendapatan dan Beban
  - b. Aset, utang, dan liabilitas
  - c. Aset, liabilitas, dan Ekuitas
  - d. Aset, liabilitas, dan pendapatan
  - e. Pendapatan, liabilitas, dan ekuitas
4. Kekayaan milik perusahaan disebut ...
  - a. Aset
  - b. Beban
  - c. Ekuitas
  - d. Liabilitas
  - e. Pendapatan
5. Klaim atau hak milik pemilik perusahaan disebut ...
  - a. Aktiva
  - b. Ekuitas
  - c. Kewajiban
  - d. Pendapatan
  - e. Beban
6. Hak pihak ke-3 dalam perusahaan disebut ...
  - a. Aset
  - b. Ekuitas
  - c. Liabilitas
  - d. Pendapatan
  - e. Beban
7. Sesuatu yang dihasilkan dari kegiatan perusahaan disebut ...
  - a. Pendapatan
  - b. Kewajiban
  - c. Ekuitas
  - d. Beban
  - e. Aktiva

8. Aset lancar adalah ,,,
- a. Aset yang umur ekonomisnya kurang dari satu tahun dan mudah diuangkan
  - b. Aset yang dapat dipakai berkali-kali dengan umur ekonomis lebih dari 1 tahun
  - c. Liabilitas yang harus segera dilunasi dalam jangka waktu kurang dari 1 tahun
  - d. Liabilitas kepada pihak ke-3 dalam jangka waktu lebih dari satu tahun
  - e. Laba perseroan terbatas yang tidak dibagikan
9. Liabilitas jangka panjang adalah ...
- a. Aset yang umur ekonomisnya kurang dari satu tahun dan mudah diuangkan
  - b. Aset yang dapat dipakai berkali-kali dengan umur ekonomis lebih dari 1 tahun
  - c. Liabilitas yang harus segera dilunasi dalam jangka waktu kurang dari 1 tahun
  - d. Liabilitas kepada pihak ke-3 dalam jangka waktu lebih dari satu tahun
  - e. Laba perseroan terbatas yang tidak dibagikan
10. Yang termasuk kategori aset lancar, *kecuali* ...
- a. Piutang
  - b. Kas
  - c. Peralatan
  - d. Persediaan
  - e. Beban dibayar dimuka

**Kunci Jawaban :**

- 1. B
- 2. B
- 3. E
- 4. A
- 5. B
- 6. C
- 7. A
- 8. A
- 9. B
- 10. C

Instrumen Penilaian Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Soal <i>Multiple Choise</i>										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani											
	Dst												

Penilaian

Menjawab dengan benar setiap soal : 10

Jumlah soal : 10

Nilai :  $10 \times 10 = 100$

LAMPIRAN 3. INSTRUMEN KETERAMPILAN

SOAL .

Identifikasi akun apa yang terpengaruh dalam pernyataan transaksi dibawah ini !

- 1. Tn Dody membeli perlengkapan untuk usaha laundry nya secara tunai, dan membeli peralatan secara kredit.
- 2. Nn Lina membayar dimuka uang sewa gedung untuk satu tahun ke depan
- 3. Thomas menginvestasikan mesin, bangunan, peralatan ke usaha baru miliknya.
- 4. Tn Veri sebagai pemilik bengkel sudah menyelesaikan jasa servis, akan tetapi pembayarannya baru diterima setengahnya, sisanya akan dibayar dua hari kemudian.
- 5. Nn Didi membayar sewa gedung, biaya listrik, biaya asuransi.
- 6. Tn Rino membeli perlengkapan, baru dibayar setengahnya.

Kunci Jawaban :

- 1. Perlengkapan (+), Kas (-)  
Peralatan (+), Utang (+)
- 2. Beban dibayar dimuka (+), Kas (-)
- 3. Mesin (+), Bangunan (+), Peralatan (+), Modal (+)
- 4. Kas (+), Piutang (+), Pendapatan (+)
- 5. Beban Sewa (+), Beban Listrik (+), Beban Asuransi (+), Kas (-)
- 6. Perlengkapan (+), Kas (-), Utang (+)

Instrumen Penilaian

No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi						Nilai
			1	2	3	4	5	6	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu							
2.	13339	Ajeng Eka S.							
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani							
	Dst								

1. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap akun yang berpengaruh	5
Salah dalam menjawab	0

2. Penilaian

Jumlah soal	: 6
a. Menjawab dengan benar no 1	: 20
b. Menjawab dengan benar no 2	: 10
c. Menjawab dengan benar no 3	: 20
d. Menjawab dengan benar no 4	: 15
e. Menjawab dengan benar no 5	: 20
f. Menjawab dengan benar no 6	: <u>15</u> +
	100

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 3x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.11 Menganalisis perkiraan dalam membuat laporan keuangan.	4.11Menyusun laporan keuangan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

- Menyusun laporan keuangan
- Mengelola laporan keuangan

**D. Tujuan Pembelajaran:**

- Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :
- Menyusun laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab
  - Mengelola laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**Arti, Tujuan, dan Fungsi Laporan Keuangan**

**1. Arti Laporan Keuangan**

- Tujuan utama akuntansi adalah menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan sangat penting bagi para pemakai informasi akuntansi sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, laporan keuangan yang harus disusun untuk memperlihatkan aktivitas perusahaan meliputi :
- Laporan Laba Rugi
  - Laporan Perubahan Modal
  - Laporan Neraca/Posisi Keuangan
  - Laporan Arus Kas
  - Catatan Atas Laporan Keuangan

**2. Fungsi Laporan Keuangan**

Sebagai informasi akuntansi, laporan keuangan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan
- b. Menyediakan informasi mengenai kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai informasi akuntansi dalam pengambilan keputusan.

3. Tujuan Laporan Keuangan

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 menyatakan bahwa tujuan penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi.
- b. Menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Jenis Laporan Keuangan

1. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi adalah laporan keuangan yang menunjukkan pendapatan yang diterima dan beban yang dikorbankan suatu perusahaan selama satu periode tertentu. Komponen laporan laba rugi adalah pendapatan dan beban. Terdapat dua jenis bentuk laporan laba rugi, yaitu :

- a. *Single Step*

BENGKEL SENA  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Bengkel	7.000.000,00	
Pendapatan Lain-lain	250.000,00	
Jumlah Pendapatan		7.250.000,00
<b>Beban</b>		
Beban sewa	300.000,00	
Beban bunga	200.000,00	
Beban lain-lain	50.000,00	
Jumlah Beban		(550.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>6.700.000,00</b>

- b. *Multiple Step*

BENGKEL SENA  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan Operasional</b>		
Pendapatan Jasa		7.000.000,00
<b>Beban Operasional</b>		
Beban sewa	300.000,00	
Beban lain-lain	200.000,00	



<b>Jumlah Beban Operasional</b>		(500.000,00)
Laba Bersih Operasional		6.500.000,00
<b>Pendapatan dan Beban Non Operasional</b>		
Pendapatan lain-lain	250.000,00	
Beban bunga	(50.000,00)	
Laba Bersih Non Operasional		200.000,00
<b>Laba Bersih</b>		<b>6.700.000,00</b>

2. Laporan Perubahan Modal/Ekuitas

Laporan perubahan modal/ekuitas adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal suatu perusahaan dalam satu periode tertentu. Komponen laporan perubahan modal adalah modal, laba atau rugi bersih, dan prive.

BENGKEL SENA  
LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

Modal 1 Des 2013		10.000.000,00
Menambah/Mengurang:		
Laba Bersih	6.700.000,00	
Prive Tn Sena	(600.000,00)	
Menambah Modal		6.100.000,00
Modal 31 Des 2013		16.100.000,00

3. Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Laporan posisi keuangan atau neraca (*balance sheet*) adalah laporan keuangan yang menunjukkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan pada saat tertentu. Komponen neraca adalah aktiva, kewajiban, dan modal.

Bentuk neraca terdapat dua macam, yaitu:

- a. Stafel (Laporan)

BENGKEL SENA  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
Per 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>ASET</b>			
Aset Lancar			
Kas			11.400.000,00
Piutang Usaha			6.000.000,00
Premi Asuransi			1.250.000,00
Perlengkapan Bengkel			<u>3.500.000,00</u>
Jumlah Aset lancar			22.150.000,00
Aset Tetap			
Peralatan Bengkel	35.000.000,00		
Akum Penyus Peralatan	<u>(5.000.000,00)</u>		
Jumlah Aset Tetap			<u>30.000.000,00</u>
<b>JUMLAH ASET</b>			<b>52.150.000,00</b>
<b>LIABILITAS</b>			
Liabilitas Jangka Pendek			
Utang Usaha	10.500.000,00		
Utang Gaji	<u>1.000.000,00</u>		
Jumlah Liabilitas Jk Pendek			11.500.000,00
Liabilitas Jangka Panjang			
Utang Bank			<u>20.000.000,00</u>
<b>Jumlah Liabilitas</b>			<b>31.500.000,00</b>
<b>EKUITAS</b>			
Modal Sena			<u>20.650.000,00</u>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</b>			<b>52.150.000,00</b>

b. Skontro

BENGKEL SENA  
 LAPORAN POSISI KEUANGAN  
 Per 31 Desember 2013  
 (dalam Rupiah)

ASET		LIABILITAS DAN EKUITAS	
Aset Lancar		<b>LIABILITAS</b>	
Kas	11.400.00,00	Liabilitas jk pendek	10.500.00,00
Piutang Usaha	6.000.000,00	Utang usaha	<u>1.000.000,00</u>
Premi Asuransi	1.250.000,00	Utang Gaji	11.500.000,00
Perlengkapan Bengkel	<u>3.500.000,00</u>	Jml liabilitas jk pendek	
Jumlah Aset lancar	22.150.000,00		20.000.000,00
	35.000.000,00	Liabilitas jk panjang	
Aset Tetap	<u>(5.000.000,00)</u>	Utang Bank	
Peralatan Bengkel	30.000.000,00	<b>EKUITAS</b>	20.650.000,00

Akum Penys Peralatan Jumlah Aset Tetap <b>JUMLAH ASET</b>	<b>52.150.000,00</b>	Modal Tn Sena  <b>JUMLAH LIABILITAS EKUITAS</b>	<b>52.150.000,00</b>
-----------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

Pendekatan : Saintifik

Model : *Cooperative Learning tipe Team Games Tournament*

Strategi dan Metode : *Games* dan Pemberian Tugas

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p><b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berdoa dan mengucapkan salam;</li> <li>Melakukan presensi kehadiran peserta didik;</li> <li>Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;</li> <li>Menanyakan kompetensi yang telah dipelajari sebelumnya;</li> <li>Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai;</li> <li>Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76.</li> </ol> <p><b>b. Kegiatan Inti:</b></p> <p><u><b>Mengamati :</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Siswa diminta untuk memperhatikan penjelasan mengenai laporan keuangan;</li> <li>Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan mengenai laporan keuangan.</li> </ol> <p><u><b>Menanya :</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami</li> <li>Siswa bertanya mengenai materi yang belum dipahami.</li> </ol> <p><u><b>Mencoba :</b></u></p>	<p>8 menit</p> <p>120 menit</p>

<div>1. Guru membagi beberapa kelompok, setiap kelompok beranggotakan 3-4 orang;</div> <div>2. Siswa diberi penjelasan oleh guru mengenai metode pembelajaran yang akan dilewati.</div> <div><b>Menalar :</b></div> <div>1. Guru meminta siswa bersama kelompoknya membaca bahan ajar mengenai laporan keuangan;</div> <div>2. Siswa bersama kelompoknya membaca bahan ajar mengenai laporan keuangan.</div> <div>3. Setelah selesai mempelajari bahan ajar, peserta didik memainkan permainan roda putar akuntansi.</div> <div><b>c. Penutup</b></div> <div>Kegiatan penutup terdiri atas:</div> <div>a) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:</div> <div>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</div> <div>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</div> <div>b) Kegiatan guru yaitu:</div> <div>1. Melakukan penilaian;</div> <div>2. Guru menutup pelajaran.</div>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

- Alat : Papan tulis dan spidol
- Bahan : Modul, seperangkat *games* roda putar akuntansi

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira

Internet:

<https://dosenakuntansi.com/cara-membuat-laporan-laba-rugi-perusahaan-jasa>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

**1. Teknik Penilaian**

- a. Pengamatan sikap
- b. Tes Tertulis

**2. Prosedur Penilaian**

**Penilaian Sikap**

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan


**Tes Tertulis**

No	No Induk	Nama Siswa	Nomor Soal <i>Multiple Choise</i>										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri R											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi C											
	Dst												

Klaten, 30 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

  
Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

  
Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$

## LAMPIRAN 2. INSTRUMEN PENGETAHUAN

### SOAL.

1. Berikut ini yang termasuk unsur dari laporan laba rugi adalah....
  - a. pendapatan dan aset
  - b. pendapatan dan beban
  - c. beban dan liabilitas
  - d. beban dan ekuitas
  - e. liabilitas dan ekuitas
2. Laporan yang menunjukkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan pada saat tertentu disebut ...
  - a. laba/rugi
  - b. arus kas
  - c. catatan atas laporan keuangan
  - d. perubahan modal
  - e. neraca
3. Format laporan laba rugi terdiri dari dua bentuk, yaitu ....
  - a. *Single Step* dan *Multiple Step*
  - b. *Skontro* dan *Single Step*
  - c. *Staffel* dan *Skontro*
  - d. *Skontro* dan *Multiple Step*
  - e. *Staffel* dan *Multiple Step*
4. Laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal suatu perusahaan dalam satu periode tertentu disebut ...
  - a. arus kas
  - b. perubahan modal
  - c. neraca
  - d. catatan atas laporan keuangan
  - e. laba/rugi
5. Berikut ini yang **tidak** termasuk unsur laporan perubahan modal, yaitu ...
  - a. setoran pemilik
  - b. pengambilan pribadi
  - c. laba
  - d. biaya dibayar dimuka
  - e. rugi
6. Format laporan perubahan modal terdiri dari dua bentuk, yaitu ....
  - a. *Single Step* dan *Multiple Step*
  - b. *Skontro* dan *Single Step*
  - c. *Staffel* dan *Skontro*
  - d. *Skontro* dan *Multiple Step*
  - e. *Staffel* dan *Multiple Step*
7. Yang termasuk aset lancar adalah ...
  - a. Perlengkapan
  - b. Peralatan
  - c. Liabilitas
  - d. Bangunan
  - e. Kendaraan
8. Berikut ini yang **bukan** termasuk laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan adalah...
  - a. catatan atas laporan keuangan
  - b. perubahan modal
  - c. laba rugi
  - d. neraca
  - e. neraca lajur
9. Akun yang sifatnya permanen dan berlaku setiap periode disebut akun ...
  - d. Campuran
  - d. Nominal



- e. Riil

f. Sementara
- e. Laba Rugi

10. Yang termasuk akun riil adalah ...

- d. Pendapatan dan Beban

e. Aset, beban, dan liabilitas

f. Aset, liabilitas, dan Ekuitas
- d. Aset, liabilitas, dan pendapatan

e. Pendapatan, liabilitas, dan ekuitas

**Kunci Jawaban :**

1. B

2. E

3. A

4. B

5. D
6. C

7. A

8. E

9. B

10. C

Instrumen Penilaian Pengetahuan

No	No Induk	Nama Siswa	Soal <i>Multiple Choise</i>										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu											
2.	13339	Ajeng Eka S.											
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani											
	Dst												

Penilaian

Menjawab dengan benar setiap soal : 10

Jumlah soal : 10

Nilai : 10 x 10 = 100

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 2x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.11 Menganalisis perkiraan dalam membuat laporan keuangan.	4.11Menyusun laporan keuangan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

- Menyusun laporan keuangan
- Mengelola laporan keuangan

**D. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- E. Menyusun laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab
- F. Mengelola laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab

**G. Materi Pembelajaran:**

**Arti, Tujuan, dan Fungsi Laporan Keuangan**

**4. Arti Laporan Keuangan**

Tujuan utama akuntansi adalah menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan sangat penting bagi para pemakai informasi akuntansi sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, laporan keuangan yang harus disusun untuk memperlihatkan aktivitas perusahaan meliputi :

- f. Laporan Laba Rugi
- g. Laporan Perubahan Modal
- h. Laporan Neraca/Posisi Keuangan
- i. Laporan Arus Kas
- j. Catatan Atas Laporan Keuangan

**Fungsi Laporan Keuangan**

Sebagai informasi akuntansi, laporan keuangan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan
- b. Menyediakan informasi mengenai kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai informasi akuntansi dalam pengambilan keputusan.

**Tujuan Laporan Keuangan**

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 menyatakan bahwa tujuan penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi.
- b. Menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

**Jenis Laporan Keuangan**

**1. Laporan Laba Rugi**

Laporan Laba Rugi adalah laporan keuangan yang menunjukkan pendapatan yang diterima dan beban yang dikorbankan suatu perusahaan selama satu periode tertentu. Komponen laporan laba rugi adalah pendapatan dan beban. Terdapat dua jenis bentuk laporan laba rugi, yaitu :

*a. Single Step*

BENGKEL SENA  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Bengkel	7.000.000,00	
Pendapatan Lain-lain	250.000,00	
Jumlah Pendapatan		7.250.000,00
<b>Beban</b>		
Beban sewa	300.000,00	
Beban bunga	200.000,00	
Beban lain-lain	50.000,00	
Jumlah Beban		(550.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>6.700.000,00</b>

*b. Multiple Step*

BENGKEL SENA  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan Operasional</b>		
Pendapatan Jasa		7.000.000,00
<b>Beban Operasional</b>		
Beban sewa	300.000,00	

Beban lain-lain	200.000,00	
<b>Jumlah Beban Operasional</b>		(500.000,00)
Laba Bersih Operasional		6.500.000,00
<b>Pendapatan dan Beban Non Operasional</b>		
Pendapatan lain-lain	250.000,00	
Beban bunga	(50.000,00)	
Laba Bersih Non Operasional		200.000,00
<b>Laba Bersih</b>		<b>6.700.000,00</b>

2. Laporan Perubahan Modal/Ekuitas

Laporan perubahan modal/ekuitas adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal suatu perusahaan dalam satu periode tertentu. Komponen laporan perubahan modal adalah modal, laba atau rugi bersih, dan prive.

BENGKEL SENA

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013

(dalam Rupiah)

Modal 1 Des 2013		10.000.000,00
Menambah/Mengurang:		
Laba Bersih	6.700.000,00	
Prive Tn Sena	(600.000,00)	
Menambah Modal		6.100.000,00
Modal 31 Des 2013		16.100.000,00

3. Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Laporan posisi keuangan atau neraca (*balance sheet*) adalah laporan keuangan yang menunjukkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan pada saat tertentu. Komponen neraca adalah aktiva, kewajiban, dan modal.

Bentuk neraca terdapat dua macam, yaitu:

- a. Stafel (Laporan)

BENGKEL SENA

LAPORAN POSISI KEUANGAN

Per 31 Desember 2013

(dalam Rupiah)

<b>ASET</b>		
Aset Lancar		
Kas		11.400.000,00
Piutang Usaha		6.000.000,00
Premi Asuransi		1.250.000,00
Perlengkapan Bengkel		<u>3.500.000,00</u>
Jumlah Aset lancar		22.150.000,00
Aset Tetap		
Peralatan Bengkel	35.000.000,00	
Akum Penyus Peralatan	<u>(5.000.000,00)</u>	
Jumlah Aset Tetap		<u>30.000.000,00</u>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>52.150.000,00</b>
<b>LIABILITAS</b>		
Liabilitas Jangka Pendek		
Utang Usaha	10.500.000,00	
Utang Gaji	<u>1.000.000,00</u>	
Jumlah Liabilitas Jk Pendek		11.500.000,00
Liabilitas Jangka Panjang		
Utang Bank		<u>20.000.000,00</u>
<b>Jumlah Liabilitas</b>		<b>31.500.000,00</b>
<b>EKUITAS</b>		
Modal Sena		<u>20.650.000,00</u>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS 52.150.000,00</b>		

b. Skontro

BENGKEL SENA  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
Per 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

ASET		LIABILITAS DAN EKUITAS	
Aset Lancar		LIABILITAS	
Kas	11.400.00,00	Liabilitas jk pendek	10.500.00,00
Piutang Usaha	6.000.000,00	Utang usaha	<u>1.000.000,00</u>
Premi Asuransi	1.250.000,00	Utang Gaji	11.500.000,00
Perlengkapan	<u>3.500.000,00</u>	Jml liabilitas jk pendek	
Bengkel	22.150.000,00		
Jumlah Aset lancar		Liabilitas jk panjang	
		Utang Bank	20.000.000,00
Aset Tetap		EKUITAS	
Peralatan Bengkel	35.000.000,00	Modal Tn Sena	20.650.000,00
Akum Penys	<u>(5.000.000,00)</u>		
Peralatan	30.000.000,00		
Jumlah Aset Tetap		JUMLAH LIABILITAS EKUITAS	
JUMLAH ASET	52.150.000,00		52.150.000,00

H. Pendekatan, Strategi dan Metode

Pendekatan	: Saintifik
Model	: <i>Cooperative Learning Tipe Think Pair Share</i>
Strategi dan Metode	: Ceramah dan Tugas

I. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b>  1. Berdoa dan mengucapkan salam; 2. Melakukan presensi kehadiran peserta didik; 3. Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan; 4. Menanyakan kompetensi yang telah dipelajari sebelumnya; 5. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari; 6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak	5 menit

<p>dicapai;</p> <p>7. Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76.</p> <p><b>b. Kegiatan Inti:</b></p> <p><b><u>Mengamati :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa diminta untuk memperhatikan penjelasan mengenai laporan keuangan;</li><li>2. Siswa memperhatikan dan mendengarkan penjelasan mengenai laporan keuangan.</li></ol> <p><b><u>Menanya :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan materi yang belum dipahami</li><li>2. Siswa bertanya mengenai materi yang belum dipahami.</li></ol> <p><b><u>Mencoba :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan tugas membuat laporan laba rugi kepada siswa</li><li>2. Siswa secara mandiri mengerjakan laporan laba rugi sesuai data yang tersedia</li></ol> <p><b><u>Menalar :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk mengkomunikasikan hasil kepada teman sebangku;</li><li>3. Masing-masing siswa dalam satu bangku mendiskusikan masing-masing hasil kerja laporan keuangan, kemudian disimpulkan.</li></ol> <p><b>c. Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</li><li>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</li></ol></li><li>b) Kegiatan guru yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penilaian;</li><li>2. Guru menutup pelajaran.</li></ol></li></ol>	<p>80 menit</p> <p>5 menit</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------



**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

Alat : Papan tulis dan spidol  
Bahan : Modul/Bahan Ajar

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira  
Internet:  
<https://dosenakuntansi.com/cara-membuat-laporan-laba-rugi-perusahaan-jasa>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

**1. Teknik Penilaian**

- a) Pengamatan sikap
- b) Tes Praktik (Keterampilan)

**2. Prosedur Penilaian**

Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Tes Praktik (Keterampilan)

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap laporan keuangan	30

Sistematika laporan benar, akan tetapi salah dalam nominal (kesalahan hampir setengah) setiap laporan keuangan	20
Hanya mampu menjawab kurang dari setengah laporan keuangan	10
Tidak menjawab	0

Klaten, 30 Oktober 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$

LAMPIRAN 2. INSTRUMEN KETERAMPILAN

SOAL .

- 1) Tanggal 31 Desember 2010, Jasa Laundry “Dry Clean” menyajikan data sebagai berikut:

√Kas	Rp 1.218.000,00	√ Beban gaji	Rp 7.920.000,00
√ Peralatan	Rp 25.190.000,00	√ Perlengkapan	Rp 475.000,00
√ Modal	Rp 17.112.000,00	√ Beban sewa	Rp 1.820.000,00
√ Prive	Rp 1.250.000,00	√ Utang usaha	Rp 1.365.000,00
√ Pendapatan jasa	Rp 24.915.000,00		
√ Beban iklan	Rp 1.115.000,00	√ Beban lain-lain	Rp 794.000,00
√ Beban asuransi	Rp 1.810.000,00	√ Beban perlengkapan	Rp 1.570.000,00
√ Beban bunga	Rp 315.000,00	√ Utang gaji	Rp 85.000,00

DIMINTA :

Berdasarkan transaksi diatas, buatlah laporan keuangan laba rugi

Kunci Jawaban:

DRY CLEAN  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Des 2010  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan jasa		24.915.000,00
<b>Beban</b>		
Beban iklan	1.115.000,00	
Beban asuransi	1.810.000,00	
Beban bunga	315.000,00	
Beban gaji	7.920.000,00	
Beban sewa	1.820.000,00	
Beban lain-lain	794.000,00	
Beban perlengkapan	1.570.000,00	
Jumlah Beban		(15.344.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>9.571.000,00</b>

- 2) Berikut ini adalah data yang ada di PT SINAR JAYA, tanggal 31 Desember 2014:

Kas	Rp 10.000.000,00
Piutang	Rp 5.000.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp 5.000.000,00
Perlengkapan	Rp 3.000.000,00
Peralatan	Rp 5.000.000,00

Kendaraaan	Rp 15.000.000,00
Beban gaji	Rp 5.000.000,00
Beban iklan	Rp 2.000.000,00
Beban asuransi	Rp 1.000.000,00
Beban listrik	Rp 1.000.000,00
Utang usaha	Rp 15.000.000,00
Utang gaji	Rp 4.500.000,00
Modal	Rp 20.000.000,00
Prive	Rp 2.000.000,00
Pendapatan usaha	Rp 10.000.000,00
Pendapatan lain	Rp 4.500.000,00

- DIMINTA :**  
 Berdasarkan transaksi diatas, buatlah laporan keuangan laba rugi, dengan bentuk:
- a) *Single Step*
  - b) *Multiple Step*

**Kunci Jawaban:**

- a. *Single Step*

PT SINAR JAYA		
LAPORAN LABA RUGI		
Untuk periode yang berakhir 31 Des 2014		
(dalam Rupiah)		
<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan jasa	10.000.000,00	
Pendapatan lain-lain	4.500.000,00	
Jumlah Pendapatan		14.500.000,00
<b>Beban</b>		
Beban gaji	5.000.000,00	
Beban iklan	2.000.000,00	
Beban asuransi	1.000.000,00	
Beban listrik	1.000.000,00	
Jumlah Beban		(9.000.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>5.500.000,00</b>

- b. *Multiple Step*

PT SINAR JAYA		
LAPORAN LABA RUGI		
Untuk periode yang berakhir 31 Des 2014		
(dalam Rupiah)		
<b>Pendapatan Operasional</b>		
Pendapatan usaha		10.000.000,00

<b>Beban Operasional</b>		
Beban gaji	5.000.000,00	
Beban iklan	2.000.000,00	
Beban asuransi	1.000.000,00	
Beban listrik	1.000.000,00	
<b>Jumlah Beban Operasional</b>		(9.000.000,00)
Laba Bersih Operasional		1.000.000,00
<b>Pendapatan dan Beban Non Operasional</b>		
Pendapatan lain-lain		4.500.000,00
<b>Laba Bersih</b>		<b>5.500.000,00</b>

Instrumen Penilaian

No	No Induk	Nama Siswa	No Soal		Nilai
			1	2	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu			
2.	13339	Ajeng Eka S.			
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani			
	Dst				

3. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap laporan keuangan	30
Sistematika laporan benar, akan tetapi salah dalam nominal (kesalahan hampir setengah) setiap laporan keuangan	20
Hanya mampu menjawab kurang dari setengah laporan keuangan	10
Tidak menjawab	0

4. Penilaian

- Jumlah laporan keuangan : 3
- g. Menjawab dengan benar no 1 : 30
- h. Menjawab dengan benar no 2 : 60
- Total nilai  $(30 + 60) \times 10 = 100$

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 3x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.



	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.11 Menganalisis perkiraan dalam membuat laporan keuangan.	4.11Menyusun laporan keuangan

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

- 1. Menyusun Laporan Keuangan
- 2. Mengelola laporan keuangan

**D. Tujuan Pembelajaran:**

- Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :
- 1. Menyusun Laporan Keuangan dengan baik dan tanggungjawab
  - 2. Mengelola laporan keuangan dengan baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**Arti, Tujuan, dan Fungsi Laporan Keuangan**  
**Arti Laporan Keuangan**

Tujuan utama akuntansi adalah menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan sangat penting bagi para pemakai informasi akuntansi sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, laporan keuangan yang harus disusun untuk memperlihatkan aktivitas perusahaan meliputi :

- a. Laporan Laba Rugi
- b.Laporan Perubahan Modal
- c. Laporan Neraca/Posisi Keuangan
- d.Laporan Arus Kas
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan

**Fungsi Laporan Keuangan**

Sebagai informasi akuntansi, laporan keuangan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan
- b. Menyediakan informasi mengenai kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pemakai informasi akuntansi dalam pengambilan keputusan.

**Tujuan Laporan Keuangan**

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 menyatakan bahwa tujuan penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi.
- b. Menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

**Jenis Laporan Keuangan**

**1. Laporan Laba Rugi**

Laporan Laba Rugi adalah laporan keuangan yang menunjukkan pendapatan yang diterima dan beban yang dikorbankan suatu perusahaan selama satu periode tertentu. Komponen laporan laba rugi adalah pendapatan dan beban. Terdapat dua jenis bentuk laporan laba rugi, yaitu :

a) *Single Step*

BENGKEL SENA  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Bengkel	7.000.000,00	
Pendapatan Lain-lain	250.000,00	
Jumlah Pendapatan		7.250.000,00
<b>Beban</b>		
Beban sewa	300.000,00	
Beban bunga	200.000,00	
Beban lain-lain	50.000,00	
Jumlah Beban		(550.000,00)
<b>Laba Bersih</b>		<b>6.700.000,00</b>

b) *Multiple Step*

BENGKEL SENA  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

<b>Pendapatan Operasional</b>		
Pendapatan Jasa		7.000.000,00
<b>Beban Operasional</b>		
Beban sewa	300.000,00	
Beban lain-lain	200.000,00	
<b>Jumlah Beban Operasional</b>		(500.000,00)
Laba Bersih Operasional		6.500.000,00
<b>Pendapatan dan Beban Non Operasional</b>		
Pendapatan lain-lain	250.000,00	
Beban bunga	(50.000,00)	
Laba Bersih Non Operasional		200.000,00
<b>Laba Bersih</b>		<b>6.700.000,00</b>

### 2. Laporan Perubahan Modal/Ekuitas

Laporan perubahan modal/ekuitas adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan modal suatu perusahaan dalam satu periode tertentu. Komponen laporan perubahan modal adalah modal, laba atau rugi bersih, dan prive.

BENGKEL SENA  
 LAPORAN PERUBAHAN MODAL  
 Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2013  
 (dalam Rupiah)

Modal 1 Des 2013		10.000.000,00
Menambah/Mengurang:		
Laba Bersih	6.700.000,00	
Prive Tn Sena	(600.000,00)	
Menambah Modal		6.100.000,00
Modal 31 Des 2013		16.100.000,00

### 3. Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Laporan posisi keuangan atau neraca (*balance sheet*) adalah laporan keuangan yang menunjukkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan pada saat tertentu. Komponen neraca adalah aktiva, kewajiban, dan modal.

Bentuk neraca terdapat dua macam, yaitu:

- a) Stafel (Laporan)

BENGKEL SENA  
 LAPORAN POSISI KEUANGAN  
 Per 31 Desember 2013  
 (dalam Rupiah)

<b>ASET</b>	
Aset Lancar	
Kas	11.400.000,00
Piutang Usaha	6.000.000,00
Premi Asuransi	1.250.000,00
Perlengkapan Bengkel	<u>3.500.000,00</u>
Jumlah Aset lancar	22.150.000,00
Aset Tetap	
Peralatan Bengkel	35.000.000,00
Akum Peny Peralatan	<u>(5.000.000,00)</u>
Jumlah Aset Tetap	<u>30.000.000,00</u>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>52.150.000,00</b>
<b>LIABILITAS</b>	
Liabilitas Jangka Pendek	
Utang Usaha	10.500.000,00
Utang Gaji	<u>1.000.000,00</u>
Jumlah Liabilitas Jk Pendek	11.500.000,00
Liabilitas Jangka Panjang	
Utang Bank	<u>20.000.000,00</u>
<b>Jumlah Liabilitas</b>	<b>31.500.000,00</b>
<b>EKUITAS</b>	
Modal Sena	<u>20.650.000,00</u>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	<b>52.150.000,00</b>

b) Skontro

BENGKEL SENA  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
Per 31 Desember 2013  
(dalam Rupiah)

ASET		LIABILITAS DAN EKUITAS	
Aset Lancar		<b>LIABILITAS</b>	
Kas	11.400.00,00	Liabilitas jk pendek	
Piutang Usaha	6.000.000,00	Utang usaha	10.500.00,00
Premi Asuransi	1.250.000,00	Utang Gaji	<u>1.000.000,00</u>
Perlengkapan bengkel	<u>3.500.000,00</u>	Jml liabilitas jk pendek	11.500.000,00
Jumlah Aset lancar	22.150.000,00		
		Liabilitas jk panjang	
Aset Tetap		Utang Bank	20.000.000,00
Peralatan Bengkel	35.000.000,00		
Akum Peny Peralatan	<u>(5.000.000,00)</u>	<b>EKUITAS</b>	
Jumlah Aset Tetap	30.000.000,00	Modal Tn Sena	20.650.000,00
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>52.150.000,00</b>	<b>JUMLAH LIABILITAS EKUITAS</b>	<b>52.150.000,00</b>

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

- Pendekatan

: Saintifik
- Model

: *Problem Based Learning*
- Strategi dan Metode

: Ceramah, diskusi, dan pemberian tugas

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<div><div>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</div><div><div>1. Mengucapkan salam;</div><div>2. Melakukan presensi kehadiran peserta didik;</div><div>3. Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;</div><div>4. Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari;</div><div>5. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</div><div>6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.</div><div>7. Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76</div></div></div>	20 menit
<div><div>b. Kegiatan Inti:</div><div><div><div><div><u>Mengamati :</u></div><div><div>1. Guru meminta mempelajari bahan ajar yang telah diberikan</div><div>2. Siswa membaca dan mempelajari bahan ajar mengenai laporan keuangan</div></div></div><div><div><u>Menanya :</u></div><div>Guru mengarahkan siswa untuk bertanya mengenai pembelajaran yang masih belum dimengerti.</div></div><div><div><u>Mencoba :</u></div><div><div>1. Guru membagi siswa ke dalam 4 kelompok</div><div>2. Siswa diminta untuk berdiskusi mengenai</div></div></div></div></div></div>	100 menit

<p>pembuatan laporan keuangan berupa laporan perubahan modal dan neraca.</p> <p><b><u>Menalar :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa bekerja sesuai kelompok untuk mendiskusikan mengenai pembuatan laporan keuangan berupa laporan perubahan modal dan neraca.</li><li>2. Guru berkeliling mengamati proses diskusi dan memberikan penjelasan kepada kelompok yang belum paham.</li></ol> <p><b>c. Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</li><li>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</li></ol></li><li>b. Kegiatan guru yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penilaian;</li><li>2. Guru menutup pelajaran.</li></ol></li></ol>	15 enit
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

- Alat : Papan tulis dan spidol
- Bahan : Modul/Bahan Ajar

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira

Internet:

<http://www.akuntansidasar.com/2014/06/cara-mudah-membuat-laporan-perubahan-modal.html>

<http://www.akuntansidasar.com/2014/06/cara-mudah-menyusun-neraca-perusahaan-jasa.html>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

- a. Teknik Penilaian**
- 1) Penilaian sikap
  - 2) Tes Praktik (Keterampilan)

b. **Prosedur Penilaian**

Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Tes Praktik (Keterampilan)

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap laporan keuangan	25
Sistematika laporan benar, akan tetapi salah dalam nominal (kesalahan hampir setengah) setiap laporan keuangan	15
Hanya mampu menjawab kurang dari setengah laporan keuangan	7
Tidak menjawab	0

Klaten,2 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					



**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$

LAMPIRAN 2. INSTRUMEN KETERAMPILAN

SOAL .

1) Tanggal 31 Desember 2010, Jasa Laundry “Dry Clean” menyajikan data sebagai berikut:

√Kas	Rp 1.218.000,00	√ Beban gaji	Rp 7.920.000,00
√ Peralatan	Rp 25.190.000,00	√ Perlengkapan	Rp 475.000,00
√ Modal	Rp 17.112.000,00	√ Beban sewa	Rp 1.820.000,00
√ Prive	Rp 1.250.000,00	√ Utang usaha	Rp 1.365.000,00
√ Pendapatan jasa	Rp 24.915.000,00		
√ Beban iklan	Rp 1.115.000,00	√ Beban lain-lain	Rp 794.000,00
√ Beban asuransi	Rp 1.810.000,00	√ Beban perlengkapan	Rp 1.570.000,00
√ Beban bunga	Rp 315.000,00	√ Utang gaji	Rp 85.000,00

DIMINTA :

Berdasarkan transaksi diatas, buatlah :

- a) Laporan Perubahan Modal
- b) Laporan Neraca

Kunci Jawaban:

- a) Laporan Perubahan Modal

DRY CLEAN		
Laporan Perubahan Modal		
Untuk Periode yang Berakhir 31 Des 2010		
(dalam Rupiah)		
Modal 1 Des 2010		17.112.000,00
Menambah/Mengurang:		
Laba Bersih	9.571.000,00	
Prive Tn Sena	(1.250.000,00)	
Menambah Modal		8.321.000,00
Modal 31 Des 2010		25.433.000,00

- b) Neraca

DRY CLEAN  
Neraca  
Per 31 Desember 2010  
(dalam Rupiah)

<b>ASET</b>		<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	
Aset Lancar		<b>LIABILITAS</b>	
Kas	1.218.00,00	Liabilitas jk pendek	
Perlengkapan	475.000,00	Utang usaha	1.365.000,00
Jumlah Aset lancar	1.693.000,00	Utang Gaji	85.000,00
		Jml liabilitas jk pendek	1.450.000,00
Aset Tetap		<b>EKUITAS</b>	
Peralatan	25.190.000,00	Modal Tn Sena	25.433.000,00
Jumlah Aset Tetap	25.190.000,00		
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>26.883.000,00</b>	<b>JUMLAH LIABILITAS EKUITAS</b>	<b>26.883.000,00</b>

2) Berikut ini adalah data yang ada di PT SINAR JAYA, tanggal 31 Desember 2014:

Kas	Rp 10.000.000,00
Piutang	Rp 5.000.000,00
Sewa dibayar dimuka	Rp 5.000.000,00
Perlengkapan	Rp 3.000.000,00
Peralatan	Rp 5.000.000,00
Kendaraaan	Rp 15.000.000,00
Beban gaji	Rp 5.000.000,00
Beban iklan	Rp 2.000.000,00
Beban asuransi	Rp 1.000.000,00
Beban listrik	Rp 1.000.000,00
Utang usaha	Rp 15.000.000,00
Utang gaji	Rp 4.500.000,00
Modal	Rp 20.000.000,00
Prive	Rp 2.000.000,00
Pendapatan usaha	Rp 10.000.000,00
Pendapatan lain	Rp 4.500.000,00

**DIMINTA :**  
Berdasarkan transaksi diatas, buatlah:

- a) Laporan Perubahan Modal
- b) Laporan Neraca

**Kunci Jawaban:**

a) Laporan Perubahan Modal

PT SINAR JAYA  
Laporan Perubahan Modal  
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2014  
(dalam Rupiah)

Modal 1 Des 2014		20.000.000,00
Menambah/Mengurang:		
Laba Bersih	5.500.000,00	
Prive Tn Sena	(2.000.000,00)	
Menambah Modal		3.500.000,00
Modal 31 Des 2014		23.500.000,00

b) Neraca

PT SINAR JAYA  
Neraca  
Per 31 Desember 2014  
(dalam Rupiah)

<b>ASET</b>		
Aset Lancar		
Kas		10.000.000,00
Piutang		5.000.000,00
Sewa dibayar dimuka		5.000.000,00
Perlengkapan		<u>3.000.000,00</u>
Jumlah Aset lancar		23.000.000,00
Aset Tetap		
Peralatan	5.000.000,00	
Kendaraan	<u>15.000.000,00</u>	
Jumlah Aset Tetap		<u>20.000.000,00</u>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>43.000.000,00</b>
<b>LIABILITAS</b>		
Liabilitas Jangka Pendek		
Utang Usaha	15.000.000,00	
Utang Gaji	<u>4.500.000,00</u>	
Jumlah Liabilitas Jk Pendek		19.500.000,00
<b>EKUITAS</b>		
Modal		<u>23.5000.000,00</u>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</b>		<b>43.000.000,00</b>

Instrumen Penilaian

No	No Induk	Nama Siswa	No Soal		Nilai
			1	2	
1.	13338	Agustina Putri Rahayu			
2.	13339	Ajeng Eka S.			
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani			
	Dst				

1. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap laporan keuangan	25
Sistematika laporan benar, akan tetapi salah dalam nominal (kesalahan hampir setengah) setiap laporan keuangan	15
Hanya mampu menjawab kurang dari setengah laporan keuangan	7
Tidak menjawab	0

2. Penilaian

Jumlah laporan keuangan	: 4
i. Menjawab dengan benar no 1	: 50
j. Menjawab dengan benar no 2	: <u>50</u> +
Total nilai	100

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

**A. Identitas Program Pendidikan, meliputi**

**Nama Sekolah** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**Mata Pelajaran** : Akuntansi Dasar  
**Komp. Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas/Semester** : X/1 (Gasal)  
**Tahun Pelajaran** : 2017/2018  
**Alokasi Waktu** : 5x45 menit

**B. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar**

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat, regional, dan internasional.	4. Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang <i>Perbankan dan Keuangan Mikro</i> . Menampilkan kinerja dibawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

	Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.9 Menerapkan buku besar.	4.9 Melakukan pencatatan buku besar.

**C. Indikator Pencapaian Kompetensi:**

1. Melakukan posting buku besar
2. Menganalisis posting buku besar
3. Mengelola posting buku besar

**D. Tujuan Pembelajaran:**

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

1. Melakukan posting buku besar dengan baik dan tanggungjawab
2. Menganalisis posting buku besar dengan baik dan tanggungjawab
3. Mengelola posting buku besar dengan baik dan tanggungjawab

**E. Materi Pembelajaran:**

**Pengertian Buku Besar dan Posting**

Buku Besar adalah kumpulan dari akun-akun atau perkiraan pada perusahaan yang tersusun secara sistematis dengan kode tertentu dan saling berhubungan.

**Pengertian Posting**

Posting atau pemindahbukuan adalah memindahkan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal ke dalam setiap akun buku besar yang sesuai.

**Bentuk Buku Besar**

a) Bentuk T

Nama Akun :

No :

Sisi Debet	Sisi Kredit

b) Bentuk Dua Kolom/Scontro

Nama Akun:

No Akun:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Tanggal	Keterangan	Ref	Kredit

c) Bentuk Tiga Kolom

Nama Akun:

No Akun:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo

d) Bentuk Empat Kolom

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

Keterangan:

- 1) Kolom tanggal digunakan untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal pada jurnal umum.



- 2) Kolom keterangan digunakan untuk memberi penjelasan singkat mengenai bertambah atau berkurangnya nominal akun
- 3) Kolom Referensi/Ref, mencatat sumber pencatatan di buku besar, dalam hal ini nomor halaman jurnal umum yang nominalnya telah dipostingkan ke buku besar
- 4) Kolom Debit dan Kredit, mencatat jumlah nominal dari perubahan akun apakah bertambah atau berkurang yang mana disesuaikan dengan pencatatan jumlah debit dan kredit dari jurnal umum. Jika di Jurnal umum posisi akun berada di debit maka posisi akun tersebut juga harus di debit buku besar tidak boleh terbalik.
- 5) Kolom Saldo, menunjukkan nilai nominal akhir dari setiap akun yang mana setiap selesai diposting pada tanggal tersebut harus segera diketahui nilai saldonya dengan cara menjumlahkan selisih nilai di debit dan di kredit. Jika nilai nominal dari akun di sebelah debit lebih besar dari kredit maka saldonya di debit dan sebaliknya.

**Sistematika Pencatatan**

Langkah dalam Mencatat dalam Buku Besar:

- 1) Siapkan buku besar/akun buku besar yang bersesuaian/dibutuhkan
- 2) Catat tanggal bulan dan tahun pada sisi yang bersesuaian
- 3) Catat data ayat jurnal pada sisi yang bersesuaian (debit/kredit)
- 4) Tulis asal jurnal pada kolom keterangan dan halaman jurnal pada ref
- 5) Catat nomor akun buku besar pada kolom Ref jurnal umum

**Contoh Pemindahbukuan Jurnal ke Buku Besar**

Jurnal UmumHal 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2015				
Mei	02 Kas	111	Rp 3.000.000,00	
	Piutang Usaha	112		Rp 3.000.000,00

Akun Kas

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Mei	02 Posting	JU-1	Rp 3.000.000	-	Rp 3.000.000	-

Akun Piutang Usaha

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2015						
Mei	02 Posting	JU-1		Rp 3.000.000		Rp 3.000.000

**F. Pendekatan, Strategi dan Metode**

Pendekatan : Saintifik  
Strategi dan Metode : Ceramah dan latihan soal

**G. Kegiatan Pembelajaran**

**1. Pertemuan Pertama:**

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p><b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam;</li><li>2. Melakukan presensi kehadiran peserta didik;</li><li>3. Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;</li><li>4. Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari;</li><li>5. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</li><li>6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.</li><li>7. Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76</li></ol>	8 menit
<p><b>b. Kegiatan Inti:</b></p> <p><u><b>Mengamati :</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa mempelajari bahan ajar yang telah diberikan.</li><li>2. Siswa membaca dan mempelajari bahan ajar mengenai buku besar.</li><li>3. Guru memberi penjelasan terkait pengertian buku besar, sistematika pemindahbukuan jurnal ke buku besar bentuk T.</li><li>4. Siswa memperhatikan penjelasan mengenai buku besar.</li></ol> <p><u><b>Menanya :</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengarahkan siswa untuk bertanya mengenai pembelajaran yang masih belum dimengerti.</li><li>2. Siswa bertanya terkait sistematika pemindahbukuan</li></ol>	75 menit

<p>jurnal ke buku besar bentuk T.</p> <p><b>c. Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <p>a) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</li> <li>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</li> </ol> <p>b) Kegiatan guru yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penilaian;</li> <li>2. Guru menutup pelajaran.</li> </ol>	7 menit
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

2. Pertemuan Kedua

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p><b>a. Pendahuluan/Kegiatan Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam;</li> <li>2. Melakukan presensi kehadiran peserta didik;</li> <li>3. Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;</li> <li>4. Mendiskusikan kompetensi yang telah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya terkait kompetensi yang akan dipelajari;</li> <li>5. Menyampaikan kompetensi dasar yang akan di capai dan manfaat dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang hendak dicapai.</li> <li>7. Menyampaikan Kriteria Ketuntasan Minimal yaitu 76</li> </ol> <p><b>b. Kegiatan Inti:</b></p> <p><u><b>Mengamati :</b></u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberi penjelasan sistematika pemindahbukuan bentuk skontro, tiga kolom, dan empat kolom</li> <li>2. Siswa memperhatikan penjelasan sistematika pemindahbukuan bentuk skontro, tiga kolom,</li> </ol>	<p>20 menit</p> <p>100 menit</p>

<p>dan empat kolom</p> <p><b><u>Menanya :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengarahkan siswa untuk bertanya mengenai pembelajaran yang masih belum dimengerti.</li><li>2. Siswa bertanya terkait sistematika pemindahbukuan jurnal ke buku besar bentuk skontro, tiga kolom, dan empat kolom.</li></ol> <p><b><u>Mencoba :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberi contoh soal pemindahbukuan jurnal ke buku besar kepada siswa.</li><li>2. Siswa diminta untuk melakukan pemindahbukuan jurnal ke buku besar kepada siswa.</li></ol> <p><b><u>Menalar:</u></b></p> <p>Siswa bekerja melakukan pemindahbukuan jurnal ke buku besar.</p> <p><b><u>Mengkomunikasikan Hasil:</u></b></p> <p>Guru meminta siswa mempresentasikan hasil pekerjaan pemindahbukuan jurnal ke buku besar.</p> <p><b>c. Penutup</b></p> <p>Kegiatan penutup terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari;</li><li>2. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pembelajaran.</li></ol></li><li>b) Kegiatan guru yaitu:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penilaian;</li><li>2. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk remidi, program pengayaan, layanan konseling, dan/atau pemberian tugas baik tugas individual maupun tugas kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan</li><li>3. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</li></ol></li></ol>	<p>15 enit</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

**H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran:**

Alat : Papan tulis dan spidol  
Bahan : Modul/Bahan Ajar

**I. Sumber Belajar:**

Toto Sucipto.2014.Pengantar Akuntansi dan Keuangan.Jakarta: Yudhistira  
Internet:

<http://akuntansiblogspot.com/2014/07/posting-jurnal-ke-buku-besar.html>  
<https://zahiraccounting.com/id/blog/contoh-buku-besar-akuntansi-dan-cara-membuatnya/>

**J. Penilaian Pembelajaran:**

- a. Teknik Penilaian**
- a) Penilaian sikap
  - b) Tes Praktik

**b. Prosedur Penilaian**

Penilaian Sikap

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina																
2.	13339	Ajeng																
3.	13340	Arlinda																
	Dst																	

Rubrik Penilaian :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan  
3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan  
2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan  
1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Tes Praktik (Keterampilan)

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap pemindahbukuan jurnal ke buku besar	10
Menuliskan pemindahbukuan jurnal ke buku besar dengan benar, akan tetapi salah dalam saldo	7
Hanya mampu menjawab kurang dari setengah pemindahbukuan jurnal ke buku besar	5
Tidak menjawab	0

Klaten,6 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

LAMPIRAN 1. PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
Mata Pelajaran : Akuntansi Dasar  
Kelas/Semester : X/1

Petunjuk :  
Lembaran ini diisi oleh guru untuk menilai setiap peserta didik. Berilah tanda cek (√) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut:

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang tidak melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Sikap Jujur

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Tidak menyontek dalam mengerjakan ujian/ulangan				
2.	Mengakui kesalahan yang dilakukan				
Jumlah Skor					

Sikap Disiplin

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Datang tepat waktu				
2.	Patuh pada tata tertib sekolah				
3.	Mengerjakan tugas/mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
Jumlah Skor					

**Sikap Teliti**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Mengerjakan tugas dengan bersih dan rapi				
2.	Mengerjakan tugas dengan lengkap				
Jumlah Skor					

**Sikap Kerjasama**

No	Aspek Pengamatan	Skor			
		1	2	3	4
1.	Terlibat aktif dalam kerja kelompok				
2.	Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok				
3.	Kesediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan				
Jumlah Skor					

Petunjuk Penskoran :

Skor akhir menggunakan skala 1 sampai 4

Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$Skor\ Akhir = \frac{Skor\ diperoleh}{Skor\ Maksimal} \times 4$$

Skala :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor  $3,33 < skor \leq 4,00$

Baik : apabila memperoleh skor  $2,33 < skor \leq 3,33$

Cukup : apabila memperoleh skor  $1,33 < skor \leq 2,33$

Kurang : apabila memperoleh skor  $\leq 1,33$



LAMPIRAN 2. INSTRUMEN KETERAMPILAN

SOAL .

Berikut ini adalah jurnal yang dimiliki oleh PT ABC pada bulan Oktober 2009:

PT ABC  
JURNAL  
Oktober 2009

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2015					
Okt	1	Kas		8.000.000,00	
		Modal			8.000.000,00
		(investasi modal)			
	2	Beban iklan		1.200.000,00	
		Kas			1.200.000,00
		(pembayaran beban)			
	4	Perlengkapan		2.200.000,00	
		Kas			2.200.000,00
		(pemb. perlengkapan)			
	5	Kendaraan		14.500.000,00	
		Modal			14.500.000,00
		(investasi tambahan)			
	6	Kas		2.500.000,00	
		Pendapatan			2.500.000,00
		(pendapatan jasa)			
	9	Perlengkapan		3.400.000,00	
		Utang			3.400.000,00
		(pemb perlengkapan)			
	11	Beban listrik		750.000,00	
		Kas			750.000,00
		(pembayaran beban)			
	13	Piutang		1.000.000,00	
		Pendapatan			1.000.000,00
		(pendapatan jasa)			
	15	Prive		1.200.000,00	

		Kas			1.200.000,00
		(pengambilan pribadi)			
	19	Piutang		2.750.000,00	
		Pendapatan			2.750.000,00
		(pendapatan jasa)			
Jumlah				37.500.000,00	37.500.000,00

**DIMINTA :**

Dari data jurnal diatas, posting lah ke dalam buku besar bentuk 4 kolom !

**Kunci Jawaban :**

**Kas**

**111**

Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 1	Investasi awal	JU-1	8.000.000,00		8.000.000,00	
2	Pemby beban	JU-1		1.200.000,00	6.800.000,00	
4	Pemb perkap	JU-1		2.200.000,00	4.600.000,00	
6	Pendapatan	JU-1	2.500.000,00		7.100.000,00	
11	Pemby beban	JU-1		750.000,00	6.350.000,00	
15	Pengamb pribadi	JU-1		1.200.000,00	5.150.000,00	

**Piutang**

**112**

Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 13	Pendapatan	JU-1		1.000.000,00		1.000.000,00
19	Pendapatan	JU-1		2.750.000,00		3.750.000,00

Perlengkapan					113	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 4	Pemb perkap	JU-1	1.200.000,00		1.200.000,00	
9	Pemb perkap	JU-1	3.400.000,00		3.400.000,00	

Kendaraan					121	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 5	Investasi	JU-1		14.500.000,00		14.500.000,00

Utang					211	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 9	Pemb perkap	JU-1		3.400.000,00		3.400.000,00

Modal					311	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 1	Investasi awal	JU-1		8.000.000,00		8.000.000,00
5	Investasi	JU-1		14.500.000,00		22.500.000,00

Prive					312	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 15	Pengamb pribadi	JU-1	1.200.000,00		1.200.000,00	

Pendapatan					511	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 6	Pendapatan	JU-1		2.500.000,00		2.500.000,00
13	Pendapatan	JU-1		1.000.000,00		3.500.000,00
19	Pendapatan	JU-1		2.750.000,00		6.250.000,00

Beban Iklan					611	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 2	Pemby beban	JU-1	1.200.000,00		1.200.000,00	

Beban listrik					612	
Tgl	Keterangan	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2014						
Okt, 11	Pemby beban	JU-1	750.000,00		750.000,00	

Instrumen Penilaian													
No	No Induk	Nama Siswa	Transaksi yang harus diposting										Nilai
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	13338	Agustina											
2.	13339	Ajeng											
3.	13340	Arlinda											
	Dst												

1. Rubrik Penilaian

Kriteria	Nilai
Menjawab dengan benar setiap laporan keuangan	25
Sistematika laporan benar, akan tetapi salah dalam nominal (kesalahan	15

hampir setengah) setiap laporan keuangan	
Hanya mampu menjawab kurang dari setengah laporan keuangan	7
Tidak menjawab	0

2. Penilaian

Transaksi yang harus diposting : 10

- a. Memindahbukukan dengan benar transaksi 1: 10
- b. Memindahbukukan dengan benar transaksi 2: 10
- c. Memindahbukukan dengan benar transaksi 3: 10
- d. Memindahbukukan dengan benar transaksi 4: 10
- e. Memindahbukukan dengan benar transaksi 5: 10
- f. Memindahbukukan dengan benar transaksi 6: 10
- g. Memindahbukukan dengan benar transaksi 7: 10
- h. Memindahbukukan dengan benar transaksi 8: 10
- i. Memindahbukukan dengan benar transaksi 9: 10
- j. Memindahbukukan dengan benar transaksi 10: 10 +

**Total nilai 100**


**DAFTAR HADIR SISWA X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Tanggal						
			19/9	23/9	26/9	30/9	7/10	10/10	14/10
1.	13310	Adizta Fidea A.	√	√	√	√	√	S	S
2.	13311	Amalia Nadhofah	√	S	√	√	S	√	√
3.	13312	Amanda Puspita Sari	√	S	√	A	√	√	S
4.	13313	Apriana Tri Windarti	√	√	√	S	√	√	√
5.	13314	Asri Asta S	√	√	√	√	√	√	√
6.	13315	Astri Nur Aini	S	√	√	√	√	√	√
7.	13316	Dessy Fitriani	√	√	√	√	√	√	√
8.	13317	Desy Safitri	S	√	√	√	√	√	√
9.	<del>13318</del>	<del>Dian Nur Safitri</del>							
10.	13319	Eli Widiastuti	√	√	√	√	√	√	√
11.	13320	Feryca Dwi H	√	√	√	√	S	√	√
12.	13321	Hanita Kumala Sari	√	√	√	√	√	√	√
13.	13322	Indri Auliasari	√	I	√	√	√	√	√
14.	13323	Ira Anggraeni	S	√	√	√	√	√	√
15.	13324	Jessika	√	√	√	√	√	√	√
16.	13325	Meyta Eka Listy	√	√	√	√	√	√	√
17.	13326	Nabila Oktaviona	√	√	√	√	I	√	√
18.	13327	Nasta Rida Dwi R	√	S	√	√	√	√	√
19.	13328	Rahmawati	√	√	√	√	√	√	√
20.	13329	Rani Riswana	√	√	√	√	√	√	√
21.	13330	Septiana Dwi P	√	√	√	√	I	√	√
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	√	√	√	√	√	A	√
23.	13332	Tania Saputri	√	√	√	S	√	√	√
24.	13333	Tri Winarsih	√	√	√	√	√	√	√
25.	13334	Wahyu Widayanti	√	√	√	√	√	√	√
26.	13335	Winda Fatikasari	√	√	√	√	A	√	√
27.	13336	Diyah Putri Utami	√	S	√	√	S	√	√
28.	13337	Mei Rawati	√	√	√	√	√	√	√


Klaten, 15 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa



Eny Sumarni,S.E  
NIP.    -



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

**DAFTAR HADIR SISWA X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Tanggal						
			17/10	21/10	24/10	31/10	4/11	7/11	11/11
1.	13310	Adizta Fidea A	S	√	√	√	√	A	√
2.	13311	Amalia Nadhofah	√	√	√	√	√	√	√
3.	13312	Amanda Puspita Sari	√	A	√	A	I	I	S
4.	13313	Apriana Tri Windarti	√	S	√	√	√	√	√
5.	13314	Asri Asta S	√	√	√	√	A	√	√
6.	13315	Astri Nur Aini	√	√	√	√	√	√	√
7.	13316	Dessy Fitriani	√	√	√	√	√	√	√
8.	13317	Desy Safitri	√	√	√	√	√	√	√
9.	13318	Dian Nur Safitri						√	√
10.	13319	Eli Widiastuti	√	√	√	√	√	√	√
11.	13320	Feryca Dwi H	√	√	√	√	√	√	√
12.	13321	Hanita Kumala Sari	√	√	√	√	√	√	√
13.	13322	Indri Auliasari	√	√	√	√	S	√	√
14.	13323	Ira Anggraeni	√	√	√	√	√	√	√
15.	13324	Jessika	√	√	√	√	√	√	√
16.	13325	Meyta Eka Listy	√	√	√	√	√	√	√
17.	13326	Nabila Oktaviona	√	√	√	√	√	√	√
18.	13327	Nasta Rida Dwi R	√	√	√	√	√	√	√
19.	13328	Rahmawati	√	√	√	√	√	I	√
20.	13329	Rani Riswana	√	√	√	√	√	√	√
21.	13330	Septiana Dwi P	√	√	√	√	√	√	√
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	√	√	√	√	√	A	√
23.	13332	Tania Saputri	A	√	√	√	√	√	√
24.	13333	Tri Winarsih	√	√	√	√	√	√	√
25.	13334	Wahyu Widayanti	√	√	√	√	√	√	√
26.	13335	Winda Fatikasari	√	√	√	√	√	√	√
27.	13336	Diyah Putri Utami	√	√	√	√	√	√	S
28.	13337	Mei Rawati	√	√	√	√	√	√	√

Guru Mata Pelajaran



Eny Sumarni,S.E  
NIP.    -

Klaten, 15 November 2017

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

**DAFTAR HADIR SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Tanggal						
			19/9	22/9	26/9	29/9	6/10	10/10	13/10
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	I	√	√	√	√	√	√
2.	13339	Ajeng Eka S.	√	√	√	√	√	√	√
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani	√	√	√	√	S	√	√
4.	13341	Arum Saputri	√	√	√	√	√	√	√
5.	13342	Bagas Badra Kalyana	√	√	√	√	√	√	√
6.	13343	Diah Sistiyani	√	√	√	√	√	√	√
7.	13344	Dwi Susanto	√	√	√	√	√	√	√
8.	13345	Dytto Ardyta Putra H	√	√	√	√	√	√	√
9.	13346	Eka Kartini	√	√	√	√	√	√	√
10.	13347	Fahma Nia Yulis S	√	√	√	√	√	√	√
11.	13348	Irma Setyani	√	√	√	√	√	√	√
12.	13349	Leny Dyah Kurniasari	√	√	√	√	√	√	√
13.	13350	Lestari Nur Hidayah	√	√	√	√	√	√	√
14.	13351	Linda Febriana	√	√	√	√	√	√	√
15.	13352	Nur Mutia Dwi O	√	√	√	√	√	√	√
16.	13353	Oktavia Nur Kasanah	√	√	√	√	√	√	√
17.	13354	Ragil Tri Winarsih	√	√	√	√	√	√	√
18.	13355	Safitri Kumala Dewi	√	√	√	√	√	√	√
19.	13356	Sari Astuti	√	√	√	√	√	√	√
20.	13357	Sherly Purdiana V. W	I	√	√	√	√	√	√
21.	13358	Sholikah Khusnul K	√	√	√	√	√	√	√
22.	13359	Sri Margiani	√	√	√	√	√	√	√
23.	13360	Umi Khamilah	√	√	√	√	√	√	√
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	√	√	√	√	√	√	√
25.	13362	Widi Nur Cahyawati	√	√	√	√	√	S	√
26.	13363	Yasinta Sekar Melati	√	√	√	√	√	√	S

Klaten, 15 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Eny Sumarni,S.E

NIP. -

Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007



**DAFTAR HADIR SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Tanggal							
			17/10	20/10	24/10	27/10	31/10	3/11	7/11	10/11
1.	13338	Agustina Putri R	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	13339	Ajeng Eka S.	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	13340	Arlinda Dwi C	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	13341	Arum Saputri	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	13342	Bagas Badra K	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	13343	Diah Sistiyan	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	13344	Dwi Susanto	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	13345	Dytto Ardyta Putra	√	√	√	√	√	A	√	√
9.	13346	Eka Kartini	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	13347	Fahma Nia Yulis S	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	13348	Irma Setyani	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	13349	Leny Dyah K	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	13350	Lestari Nur H	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	13351	Linda Febriana	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	13352	Nur Mutia Dwi O	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	13353	Oktavia Nur K	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	13354	Ragil Tri Winarsih	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	13355	Safitri Kumala D	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	13356	Sari Astuti	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	13357	Sherly Purdiana V.	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	13358	Sholikah Khusnul	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	13359	Sri Margiani	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	13360	Umi Khamilah	√	√	√	S	√	√	√	√
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	√	√	√	√	√	√	√	√
25.	13362	Widi Nur C	√	√	√	√	√	√	√	√
26.	13363	Yasinta Sekar M	√	√	√	√	√	√	√	√


Guru Mata Pelajaran



Eny Sumarni,S.E  
NIP.    -

Klaten, 15 November 2017

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

**DAFTAR NILAI AFEKTIF X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13310	Adizta Fidea A		√				√					√			√		
2.	13311	Amalia Nadhofah		√				√				√				√		
3.	13312	Amanda Puspita Sari		√				√					√			√		
4.	13313	Apriani Tri Windarti		√				√				√				√		
5.	13314	Asri Asta S		√				√			√					√		
6.	13315	Astri Nur Aini		√				√				√				√		
7.	13316	Dessy Fitriani		√				√				√				√		
8.	13317	Dessy Safitri		√				√				√				√		
9.	13318	Dian Nur Safitri		√				√				√				√		
10.	13319	Eli Widiasturi		√				√				√				√		
11.	13320	Feryca Dwi H		√				√				√				√		
12.	13321	Hanita Kumala Sari		√				√				√				√		
13.	13322	Indri Auliasari		√				√				√				√		
14.	13323	Ira Anggraeni		√				√			√					√		
15.	13324	Jessika		√				√			√					√		
16.	13325	Meyta Eka Listy		√				√			√					√		
17.	13326	Nabila Oktaviona		√				√				√				√		
18.	13327	Nasta Rida Dwi R		√				√			√					√		
19.	13328	Rahmawati		√				√				√				√		
20.	13329	Rani Riswana		√				√				√				√		
21.	13330	Septiana Dwi P		√				√				√				√		
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah		√				√				√					√	
23.	13332	Tania Saputri		√				√				√				√		

24.	13333	Tri Winarsih	√					√				√				√		
25.	13334	Wahyu Widayanti		√				√				√				√		
26.	13335	Winda Fatikasari		√				√				√				√		
27.	13336	Diyah Putri Utami		√				√				√				√		
28.	13337	Mei Rawati		√				√				√				√		

Klaten, 15 November 2017

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Eny Sumarni, S.E

Yulia Puspitaningrum

NIP. -

NIM. 14803244007

NILAI SISWA X AK 1  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
Kompetensi dasar : Jurnal

KKM : 76

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Kuis	KETUNTASAN
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	70	BELUM
2.	13311	Amalia Nadhofah	88	TUNTAS
3.	13312	Amanda Puspita Sari	90	TUNTAS
4.	13313	Apriani Tri Windarti	90	TUNTAS
5.	13314	Asri Asta Setyaningsih	76	TUNTAS
6.	13315	Astri Nur Aini	86	TUNTAS
7.	13316	Dessy Fitriani	68	BELUM
8.	13317	Desy Safitri	100	TUNTAS
9.	13318	Dian Nur Safitri		
10.	13319	Eli Widiastuti	57	BELUM
11.	13320	Feryca Dwi Hemanda	82	TUNTAS
12.	13321	Hanita Kumala Sari	84	TUNTAS
13.	13322	Indri Auliasari	65	BELUM
14.	13323	Ira Anggraeni	94	TUNTAS
15.	13324	Jessika	94	TUNTAS
16.	13325	Meyta Eka Listy	94	TUNTAS
17.	13326	Nabila Oktaviona	88	TUNTAS
18.	13327	Nasta Rida Dwi Roqani	76	TUNTAS
19.	13328	Rahmawati	65	BELUM
20.	13329	Rani Riswana	52	BELUM
21.	13330	Septiana Dwi Prasasti	88	TUNTAS
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	65	BELUM
23.	13332	Tania Saputri	90	TUNTAS
24.	13333	Tri Winarsih	26	BELUM
25.	13334	Wahyu Widayanti	61	BELUM
26.	13335	Winda Fatikasari	90	TUNTAS
27.	13336	Diyah Putri Utami	88	TUNTAS
28.	13337	Mei Rawati	80	TUNTAS

TUNTAS : 18  
REMIDI : 9

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT UNY



Eny Sumarni, S.E  
NIP. -

Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

REMEDIAL JURNAL X AK 1  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Sebelum Remidi	Nilai Remidi I	KETUNTASAN
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	70	-	
2.	13316	Dessy Fitriani	68	65	BELUM
3.	13319	Eli Widiastuti	57	90	TUNTAS
4.	13322	Indri Auliasari	65	90	TUNTAS
5.	13328	Rahmawati	65	90	TUNTAS
6.	13329	Rani Riswana	52	80	TUNTAS
7.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	65	-	
8.	13333	Tri Winarsih	26	15	BELUM
9.	13334	Wahyu Widayanti	61	80	TUNTAS

REMEDIAL JURNAL X AK 1

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Remidi Sebelum	Nilai Remidi II	KETUNTASAN
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	-	SAKIT	-
2.	13316	Dessy Fitriani	65	100	TUNTAS
3.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	-	ALPA	-
4.	13333	Tri Winarsih	15	48	BELUM

REMEDIAL JURNAL X AK 1

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Remidi Sebelum	Nilai Remidi II	KETUNTASAN
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	SAKIT	-	
2.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	ALPA	-	
3.	13333	Tri Winarsih	48	76	TUNTAS

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -

Yulia Puspitaningrum  
NIM. 1480324444007

**NILAI SISWA X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**Kompetensi dasar : Transaksi bisnis**

**KKM : 76**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Kuis	KETUNTASAN
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	SAKIT	
2.	13311	Amalia Nadhofah	70	BELUM
3.	13312	Amanda Puspita Sari	SAKIT	
4.	13313	Apriani Tri Windarti	80	TUNTAS
5.	13314	Asri Asta Setyaningsih	100	TUNTAS
6.	13315	Astri Nur Aini	70	BELUM
7.	13316	Dessy Fitriani	80	TUNTAS
8.	13317	Desy Safitri	80	TUNTAS
9.	13318	Dian Nur Safitri		
10.	13319	Eli Widiastuti	50	BELUM
11.	13320	Feryca Dwi Hemanda	70	BELUM
12.	13321	Hanita Kumala Sari	100	TUNTAS
13.	13322	Indri Auliasari	80	TUNTAS
14.	13323	Ira Anggraeni	90	TUNTAS
15.	13324	Jessika	60	BELUM
16.	13325	Meyta Eka Listy	80	TUNTAS
17.	13326	Nabila Oktaviona	70	BELUM
18.	13327	Nasta Rida Dwi Roqani	80	TUNTAS
19.	13328	Rahmawati	70	BELUM
20.	13329	Rani Riswana	70	BELUM
21.	13330	Septiana Dwi Prasasti	70	BELUM
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	50	BELUM
23.	13332	Tania Saputri	80	TUNTAS
24.	13333	Tri Winarsih	60	BELUM
25.	13334	Wahyu Widayanti	40	BELUM
26.	13335	Winda Fatikasari	80	TUNTAS
27.	13336	Diyah Putri Utami	70	BELUM
28.	13337	Mei Rawati	60	BELUM

Klaten, 15 November 2017  
Mahasiswa

Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.  
NIP. -



Yulia Puspitaningrum  
NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**Tugas Kelompok Transaksi bisnis**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Penugasan Materi		Penyajian		Ketepatan Waktu	Nilai
			Kemampuan penulisan	Kelengkapan isi	Sistematika Penyajian	Visualisasi		
1.	13310	Adizta Fidea A						
2.	13311	Amalia Nadhofah	14	30	12	13	7	76
3.	13312	Amanda Puspita Sari	16	30	12	12	10	80
4.	13313	Apriani Tri Windarti						
5.	13314	Asri Asta S	16	31	13	12	10	82
6.	13315	Astri Nur Aini	15	34	13	13	10	85
7.	13316	Dessy Fitriani	16	31	13	12	10	82
8.	13317	Desy Safitri	15	34	13	13	10	85
9.	13318	Dian Nur Safitri						
10.	13319	Eli Widiastuti	16	30	12	12	10	80
11.	13320	Feryca Dwi H	14	30	12	13	7	76
12.	13321	Hanita Kumala Sari	16	31	13	12	10	82
13.	13322	Indri Auliasari	15	33	12	12	7	79
14.	13323	Ira Anggraeni	14	31	13	12	9	79

15.	13324	Jessika	14	31	13	12	9	79
16.	13325	Meyta Eka Listy	14	31	13	12	9	79
17.	13326	Nabila Oktaviona	14	30	12	13	7	76
18.	13327	Nasta Rida Dwi R	15	33	12	12	7	79
19.	13328	Rahmawati	16	30	12	12	10	80
20.	13329	Rani Riswana	15	34	13	13	10	85
21.	13330	Septiana Dwi P	14	30	12	13	7	76
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah						
23.	13332	Tania Saputri						
24.	13333	Tri Winarsih	16	30	12	12	10	80
25.	13334	Wahyu Widayanti	15	34	13	13	10	85
26.	13335	Winda Fatikasari	16	31	13	12	10	82
27.	13336	Diyah Putri Utami	14	30	12	13	7	76
28.	13337	Mei Rawati	14	31	13	12	9	79

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui ,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007



**NILAI SISWA X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**Kompetensi dasar : laporan keuangan**

**KKM : 76**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Tugas I	Tugas II	Tugas Kelompok
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	SAKIT		100
2.	13311	Amalia Nadhofah	79	100	9
3.	13312	Amanda Puspita Sari	70		IJIN
4.	13313	Apriani Tri Windarti	92	98	92
5.	13314	Asri Asta Setyaningsih	84	100	99
6.	13315	Astri Nur Aini	78	96	98
7.	13316	Dessy Fitriani	74	100	99
8.	13317	Desy Safitri	82	100	98
9.	13318	Dian Nur Safitri			
10.	13319	Eli Widiastuti	84	100	100
11.	13320	Feryca Dwi Hemanda	84	96	99
12.	13321	Hanita Kumala Sari	84	100	99
13.	13322	Indri Auliasari	78	98	99
14.	13323	Ira Anggraeni	74	99	99
15.	13324	Jessika	66	100	99
16.	13325	Meyta Eka Listy	76	100	99
17.	13326	Nabila Oktaviona	78	100	98
18.	13327	Nasta Rida Dwi Roqani	78	100	99
19.	13328	Rahmawati	84	100	100
20.	13329	Rani Riswana	78	95	98
21.	13330	Septiana Dwi Prasasti	79		99
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah			100
23.	13332	Tania Saputri	76	94	92
24.	13333	Tri Winarsih	69		45
25.	13334	Wahyu Widayanti	67	100	100
26.	13335	Winda Fatikasari	86		99
27.	13336	Diyah Putri Utami	84	98	99
28.	13337	Mei Rawati	76	100	99

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
 Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT UNY



Eny Sumarni, S.E  
 NIP. -



Yulia Puspitanigrum  
 NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 1**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**ULANGAN MID SEMESTER**

**KKM. 76**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	NILAI	KETUNTASAN
1.	13310	Adizta Fidea Astriningtyas	58	BELUM
2.	13311	Amalia Nadhofah	84	TUNTAS
3.	13312	Amanda Puspita Sari	ALPA	
4.	13313	Apriani Tri Windarti	SAKIT	
5.	13314	Asri Asta Setyaningsih	88	TUNTAS
6.	13315	Astri Nur Aini	70	BELUM
7.	13316	Dessy Fitriani	74	BELUM
8.	13317	Desy Safitri	81	TUNTAS
9.	13318	Dian Nur Safitri		
10.	13319	Eli Widiastuti	52	BELUM
11.	13320	Feryca Dwi Hemanda	76	TUNTAS
12.	13321	Hanita Kumala Sari	91	TUNTAS
13.	13322	Indri Auliasari	72	BELUM
14.	13323	Ira Anggraeni	91	TUNTAS
15.	13324	Jessika	76	TUNTAS
16.	13325	Meyta Eka Listy	88	TUNTAS
17.	13326	Nabila Oktaviona	91	TUNTAS
18.	13327	Nasta Rida Dwi Roqani	83	TUNTAS
19.	13328	Rahmawati	70	BELUM
20.	13329	Rani Riswana	60	BELUM
21.	13330	Septiana Dwi Prasasti	70	BELUM
22.	13331	Sita Zeni Ma'rifah	55	BELUM
23.	13332	Tania Saputri	74	BELUM
24.	13333	Tri Winarsih	47	BELUM
25.	13334	Wahyu Widayanti	63	BELUM
26.	13335	Winda Fatikasari	82	TUNTAS
27.	13336	Diyah Putri Utami	59	BELUM
28.	13337	Mei Rawati	73	BELUM

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT UNY



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**DAFTAR NILAI AFEKTIF X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

No	No Induk	Nama Siswa	Jujur				Disiplin				Teliti				Kerjasama			
			SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K	SB	B	C	K
1.	13338	Agustina Putri Rahayu		√				√					√			√		
2.	13339	Ajeng Eka S.		√				√				√				√		
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani		√				√				√				√		
4.	13341	Arum Saputri		√				√				√				√		
5.	13342	Bagas Badra Kalyana			√				√				√				√	
6.	13343	Diah Sistiyan		√				√				√				√		
7.	13344	Dwi Susanto			√			√					√			√		
8.	13345	Dytto Ardyta Putra H			√				√				√				√	
9.	13346	Eka Kartini		√				√				√				√		
10.	13347	Fahma Nia Yulis S.		√				√				√				√		
11.	13348	Irma Setyani		√				√				√				√		
12.	13349	Leny Dyah Kurniasari		√				√				√				√		
13.	13350	Lestari Nur Hidayah		√				√				√				√		
14.	13351	Linda Febriana		√				√				√				√		
15.	13352	Nur Mutia Dwi O.		√				√				√				√		
16.	13353	Oktavia Nur Kasanah		√				√				√				√		
17.	13354	Ragil Tri Winarsih		√				√				√				√		
18.	13355	Safitri Kumala Dewi		√				√				√				√		
19.	13356	Sari Astuti		√				√				√				√		
20.	13357	Sherly Purdiana V.W		√				√				√				√		
21.	13358	Sholikah Khusnul K		√				√				√				√		
22.	13359	Sri Margiani		√				√				√				√		

23.	13360	Umi Khamilah		√				√				√				√		
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki		√				√				√				√		
25.	13362	Widi Nur Cahyawati		√				√				√				√		
26.	13363	Yasinta Sekar Melati		√				√				√				√		

Guru Mata Pelajaran



Eny Sumarni, S.E

NIP. -

Klaten, 15 November 2017

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**kompetensi dasar : jurnal**

**KKM : 76**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Kuis	KETUNTASAN
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	72	BELUM
2.	13339	Ajeng Eka S.	96	TUNTAS
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani	86	TUNTAS
4.	13341	Arum Saputri	80	TUNTAS
5.	13342	Bagas Badra Kalyana	92	TUNTAS
6.	13343	Diah Sistiyan	76	TUNTAS
7.	13344	Dwi Susanto	92	TUNTAS
8.	13345	Dytto Ardyta Putra H	100	TUNTAS
9.	13346	Eka Kartini	96	TUNTAS
10.	13347	Fahma Nia Yulis Syarah	100	TUNTAS
11.	13348	Irma Setyani	100	TUNTAS
12.	13349	Leny Dyah Kurniasari	80	TUNTAS
13.	13350	Lestari Nur Hidayah	92	TUNTAS
14.	13351	Linda Febriana	94	TUNTAS
15.	13352	Nur Mutia Dwi Oktaviasari	100	TUNTAS
16.	13353	Oktavia Nur Kasanah	94	TUNTAS
17.	13354	Ragil Tri Winarsih	100	TUNTAS
18.	13355	Safitri Kumala Dewi	100	TUNTAS
19.	13356	Sari Astuti	88	TUNTAS
20.	13357	Sherly Purdiana Vera Wati	84	TUNTAS
21.	13358	Sholikhah Khusnul Khotimah	86	TUNTAS
22.	13359	Sri Margiani	94	TUNTAS
23.	13360	Umi Khamilah	92	TUNTAS
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	86	TUNTAS
25.	13362	Widi Nur Cahyawati	100	TUNTAS
26.	13363	Yasinta Sekar Melati	70	BELUM

TUNTAS : 24

REMIDI : 2

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PLT UNY




Eny Sumarni, S.E

Yulia Puspitaningrum

NIP. -

NIM. 14803244007

**REMEDIAL X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Sebelum	Nilai Remidi I	KETUNTASAN
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	72	18	BELUM
2.	13363	Yasinta Sekar Melati	70	65	BELUM

**REMEDIAL X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Sebelum	Nilai Remidi I	KETUNTASAN
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	18	76	TUNTAS
2.	13363	Yasinta Sekar Melati	65	76	TUNTAS

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -

Mahasiswa PLT UNY



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**kompetensi dasar : transaksi bisnis**

**KKM : 76**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai Kuis	KETUNTASAN
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	70	<b>BELUM</b>
2.	13339	Ajeng Eka S.	70	<b>BELUM</b>
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani	50	<b>BELUM</b>
4.	13341	Arum Saputri	50	<b>BELUM</b>
5.	13342	Bagas Badra Kalyana	80	<b>TUNTAS</b>
6.	13343	Diah Sistiyan	70	<b>BELUM</b>
7.	13344	Dwi Susanto	70	<b>BELUM</b>
8.	13345	Dytto Ardyta Putra H	80	<b>TUNTAS</b>
9.	13346	Eka Kartini	70	<b>BELUM</b>
10.	13347	Fahma Nia Yulis Syarah	50	<b>BELUM</b>
11.	13348	Irma Setyani	70	<b>BELUM</b>
12.	13349	Leny Dyah Kurniasari	50	<b>BELUM</b>
13.	13350	Lestari Nur Hidayah	70	<b>BELUM</b>
14.	13351	Linda Febriana	60	<b>BELUM</b>
15.	13352	Nur Mutia Dwi Oktaviasari	50	<b>BELUM</b>
16.	13353	Oktavia Nur Kasanah	50	<b>BELUM</b>
17.	13354	Ragil Tri Winarsih	80	<b>TUNTAS</b>
18.	13355	Safitri Kumala Dewi	50	<b>BELUM</b>
19.	13356	Sari Astuti	60	<b>BELUM</b>
20.	13357	Sherly Purdiana Vera Wati	50	<b>BELUM</b>
21.	13358	Sholikhah Khusnul Khotimah	40	<b>BELUM</b>
22.	13359	Sri Margiani	60	<b>BELUM</b>
23.	13360	Umi Khamilah	60	<b>BELUM</b>
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	60	<b>BELUM</b>
25.	13362	Widi Nur Cahyawati	60	<b>BELUM</b>
26.	13363	Yasinta Sekar Melati	SAKIT	

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**tugas kelompok: transaksi bisnis**

No	No Induk	Nama Peserta	Penugasan Materi		Penyajian		Tepat Waktu	Nilai
			Kemampuan penulisan	Kelengkapan isi	Sistematika Penyajian	Visualisasi		
1.	13338	Agustina Putri R	16	28	12	12	10	78
2.	13339	Ajeng Eka S.	18	40	15	13	10	96
3.	13340	Arlinda Dwi C	15	31	12	12	10	80
4.	13341	Arum Saputri	18	40	15	13	10	96
5.	13342	Bagas Badra K	16	28	12	12	10	78
6.	13343	Diah Sistiyan	18	40	15	13	10	96
7.	13344	Dwi Susanto	15	31	12	12	10	80
8.	13345	Dytto Ardyta P. H	18	40	15	13	10	96
9.	13346	Eka Kartini	15	31	12	12	10	80
10.	13347	Fahma Nia Y. S	16	35	12	12	10	85
11.	13348	Irma Setyani	16	28	12	12	10	78
12.	13349	Leny Dyah K	15	31	12	12	10	80
13.	13350	Lestari Nur H	16	28	12	12	10	78
14.	13351	Linda Febriana	16	35	12	12	10	85



15.	13352	Nur Mutia Dwi O	18	40	15	13	10	96
16.	13353	Oktavia Nur K	15	31	12	12	10	80
17.	13354	Ragil Tri W	16	28	12	12	10	78
18.	13355	Safitri Kumala Dewi	18	40	15	13	10	96
19.	13356	Sari Astuti	16	35	12	12	10	85
20.	13357	Sherly Purdiana V	15	31	12	12	10	80
21.	13358	Sholikhah Khusnul K	15	31	12	12	10	80
22.	13359	Sri Margiani	16	35	12	12	10	85
23.	13360	Umi Khamilah	18	40	15	13	10	96
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	16	35	12	12	10	85
25.	13362	Widi Nur Cahyawati	15	31	12	12	10	80
26.	13363	Yasinta Sekar Melati	16	28	12	12	10	78

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -

Mahasiswa



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**  
**kompetensi dasar : menyusun laporan keuangan**

**KKM : 76**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Tugas I	Tugas II	Tugas Kelompok
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	85	96	100
2.	13339	Ajeng Eka S.	80	98	100
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani	72	96	99
4.	13341	Arum Saputri	77	96	89
5.	13342	Bagas Badra Kalyana	40		96
6.	13343	Diah Sistiyan	76		100
7.	13344	Dwi Susanto	40		96
8.	13345	Dytto Ardyta Putra H	40		ALPA
9.	13346	Eka Kartini	82	100	89
10.	13347	Fahma Nia Yulis Syarah	75	100	99
11.	13348	Irma Setyani	85	100	100
12.	13349	Leny Dyah Kurniasari	76	98	99
13.	13350	Lestari Nur Hidayah	85	100	96
14.	13351	Linda Febriana	73	100	99
15.	13352	Nur Mutia Dwi Oktaviasari	77		89
16.	13353	Oktavia Nur Kasanah	72	98	96
17.	13354	Ragil Tri Winarsih	85	100	96
18.	13355	Safitri Kumala Dewi	85	100	89
19.	13356	Sari Astuti	76	96	100
20.	13357	Sherly Purdiana Vera Wati	79	100	100
21.	13358	Sholikhah Khusnul Khotimah	72	100	100
22.	13359	Sri Margiani	73	100	99
23.	13360	Umi Khamilah	77	98	89
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	76	100	100
25.	13362	Widi Nur Cahyawati	82	100	100
26.	13363	Yasinta Sekar Melati	SAKIT	100	100

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT UNY



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

**NILAI SISWA X AK 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**ULANGAN MID SEMESTER**

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Nilai	KETUNTASAN
1.	13338	Agustina Putri Rahayu	66	<b>BELUM</b>
2.	13339	Ajeng Eka S.	73	<b>BELUM</b>
3.	13340	Arlinda Dwi Cahyani	68	<b>BELUM</b>
4.	13341	Arum Saputri	65	<b>BELUM</b>
5.	13342	Bagas Badra Kalyana	68	<b>BELUM</b>
6.	13343	Diah Sistiyani	55	<b>BELUM</b>
7.	13344	Dwi Susanto	51	<b>BELUM</b>
8.	13345	Dytto Ardyta Putra H	60	<b>BELUM</b>
9.	13346	Eka Kartini	79	TUNTAS
10.	13347	Fahma Nia Yulis Syarah	74	<b>BELUM</b>
11.	13348	Irma Setyani	81	TUNTAS
12.	13349	Leny Dyah Kurniasari	65	<b>BELUM</b>
13.	13350	Lestari Nur Hidayah	70	<b>BELUM</b>
14.	13351	Linda Febriana	77	TUNTAS
15.	13352	Nur Mutia Dwi Oktaviasari	73	<b>BELUM</b>
16.	13353	Oktavia Nur Kasanah	75	<b>BELUM</b>
17.	13354	Ragil Tri Winarsih	84	TUNTAS
18.	13355	Safitri Kumala Dewi	89	TUNTAS
19.	13356	Sari Astuti	78	TUNTAS
20.	13357	Sherly Purdiana Vera Wati	49	<b>BELUM</b>
21.	13358	Sholikhah Khusnul Khotimah	82	TUNTAS
22.	13359	Sri Margiani	86	TUNTAS
23.	13360	Umi Khamilah	76	TUNTAS
24.	13361	Wahyu Sri Rejeki	79	TUNTAS
25.	13362	Widi Nur Cahyawati	88	TUNTAS
26.	13363	Yasinta Sekar Melati	80	TUNTAS

Klaten, 15 November 2017

Mengetahui,  
Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PLT UNY



Eny Sumarni, S.E.

NIP. -



Yulia Puspitaningrum

NIM. 14803244007

## DOKUMENTASI KEGIATAN PLT SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA



Foto 1. Penerjunan PLT



Foto 2. Observasi Kelas



Foto 3. Praktik Mengajar Terbimbing



Foto 4. Praktik Mengajar



Foto 5. Siswa berdiskusi kelompok



Foto 6. Foto Media Pembelajaran Rotasi





Foto 7. Media Ular Tangga



Foto 8. Foto Upacara Bendera



Foto 9. Pengukuhan/Pelantikan PR IPM



Foto 10. Kegiatan Jum'at Sehat



Foto 11. Pengajian Tarjih



Foto 12. BTA